



5

R O M Â N I A
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI

Piața Sf. Maria, nr. 1, Popești-Leordeni, Județul Ilfov.
Tel.: 0374.40.88.19; 0374.40.88.20; 0374.40.88.21; fax: 0374.40.88.22; web: www.ppl.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Scrisorii de așteptări, a procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, a Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al societății comerciale S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., întreprindere publică, a modelului contractului de mandat pentru membrii Consiliului de Administrație

Consiliul Local al orașului Popești – Leordeni;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului orașului Popești-Leordeni nr.3322/06.03.2018 și Raportul de specialitate al Administratorului Public nr.3323/06.03.2018, precum și raportul de avizare al comisiei nr. 3 (juridică, administrație publică locală, apărarea drepturilor cetățenești, relații cu alte autorități publice locale din țară și străinătate) înregistrat sub nr. 3730/13.03.2018.

În temeiul art. 36, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și alin. (6), lit. a), pct. 14, precum și art. 37 și 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și a HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Văzând Hotărârea nr. 25/13.03.2018 a Consiliului Local, privind înființarea societății comerciale S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., întreprindere publică;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 (1) S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L. este administrate de un Consiliu de Administrație format din 5 membri. Candidații pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație sunt evaluați în prealabil de Comisia numită de către Consiliul Local, în funcție de criteriile stabilite de către Consiliul Local.

(2) Până la numirea membrilor Consiliului de Administrație conform procedurii, Consiliul Local va numi 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație pe o durată maximă de 90 de zile, având calitatea de **administratori interimari**, din care unul va fi **Președinte interimar**, iar unul va fi **administrator interimar economist**, după cum urmează:

1. membru – administrator interimar – Președinte: PAȘCULEA Marius
2. membru – administrator interimar – Economist: ARHIRE Carmen-Gabriela
3. membru – administrator interimar: TODIREANU Constantin-Alin
4. membru – administrator interimar: RAȘU Denisa-Iosefina
5. membru – administrator interimar: POPESCU Maria-Mihaela

(3) Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani începând cu data numirii. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

(4) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Din Consiliul de Administrație nu pot face parte mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Consiliului Local ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(6) Membrii Consiliului de Administrație sunt remunerați potrivit dispozițiilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă, în baza unui contract de mandat.

(7) Membrii Consiliului de Administrație exercită puterile împreună.

Art. 2 Se aprobă Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 3 Se aprobă procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 4 Se aprobă componența Comisiei de selecție a membrilor Consiliului de Administrație:

1. MITRAN Constantin
2. CERNĂTESCU Bogdan
3. NISTOR Marian

Membru de rezervă:

PREDA Florin

Secretar comisie: DRAGOTONIU Raluca



Art. 5 Se aprobă regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al societății comerciale S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 6 Se aprobă modelul contractului de mandat pentru membrii Consiliului de Administrație al societății comerciale S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L. Consiliul Local, prin împuternicit, va încheia contracte de mandat cu fiecare membru al Consiliului de Administrație, prevăzut în anexa nr. 4.

Art. 7 Se împuternicește Primarul orașului Popești – Leordeni, domnul Petre IACOB, cu semnarea contractelor de mandat.

Art. 8 Secretarul orașului va comunica prezenta hotărâre Primarului, precum și Instituției Prefectului județului Ilfov pentru verificarea legalității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Pavel ȘUTRU



CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Margareta ICHIM**

A handwritten signature in black ink, written over the printed name of the secretary.

Anexa nr.1

Scrisoarea de asteptari privind Consiliul de administratie al

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL

Scrisoare de asteptari privind Consiliul de Administratie al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL. intocmita in conformitate cu cerintele Ordonantei de Urgenta nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea nr.111/2016.

Acesta reprezinta un document cu statut orientativ, care exprima asteptarile asociatului unic al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL. in ceea ce priveste administrarea societatii privind asigurarea serviciilor.

Domeniul de activitate al Societății

Domeniul principal de activitate îl reprezintă colectarea deșeurilor.

Structura actionariatului Societății

Orașul Popești Leordeni este acționar unic în cadrul companiei

Cadrul legal

Cadrul legal dupa care functioneaza Compania este dat in principal de:

- Legea nr. 31 / 1990 privind societatile comerciale republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordonanta de Urgenta nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativa a întreprinderilor publice modificata si aprobata prin Legea 111/2016
- HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Consiliul de Administratie

In conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Adunarea Generala Ordinara a Asociațiilor societatii, în speță Consiliul local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni, va numi Consiliul de administratie al societatii in urma procedurii de selectie.

Consiliul de Administratie este compus din 5 membri si este condus de un presedinte ales de plenul consiliului din randul membrilor sai.

Secretariatul Consiliului de Administratie este asigurat de catre o persoana din cadrul societatii desemnata de catre presedintele consiliului.

Regulamentul este aprobat prin hotararea Asociatului Unic, respectiv Consiliul local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni,. Atributiile Consiliului de administratie privind administrarea societatii sunt cele legate de stabilirea directiilor principale de activitate si dezvoltare a societatii a obiectivelor pentru directorii societatii, urmarirea si evaluarea activitatii acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora. Consiliul de administratie are in secundar si unele atributii care pot fi delegate directorului general.

Consiliul de administratie are urmatoarele competente de baza :

- 1) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii;
- 2) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- 3) numește directorii (directorul general și adjuncții) la recomandarea Comitetului de selecție;
- 4) aprobă planul de management al directorilor;
- 5) stabilește remunerația acestora, în limitele generale determinate prin hotărâre a Adunării Generale;
- 6) revocă directorii, după evaluarea prealabilă a activității acestora, evaluare ce privește atât execuția contractului de mandat cât și a planului de management;
- 7) urmărește și evaluează activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat respectiv a planului de management;
- 8) convocarea Adunarilor Generale Ordinare si Extraordinare ale Asociațiilor societatii, respectiv Consiliul local al orașului Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni, potrivit legii și actului constitutiv;

9) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Asociațiilor societății, respectiv Consiliul local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni,,și implementarea hotărârilor acesteia;

10) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței;

(II) Consiliul de administrație are în secundar și următoarele atribuții ce pot fi delegate Directorului general:

1) aproba structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General;organigrama Societății se va actualiza periodic în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea Directorului General;

2) asigură gestionarea și coordonarea societății;

3) prezintă Adunării Generale a Asociațiilor, respectiv Consiliului local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni,, situația economică și financiară a Societății, precum și raportul de activitate anual;

4) aprobă regulamentul intern al societății;

5) supune aprobării Adunării Generale a Asociațiilor , respectiv Consiliul local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni,, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;

6) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte de import-export necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generală a asociațiilor , respectiv Consiliul local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competent directorului general

7) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere,schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea adunării generale a asociațiilor,în condițiile legii;

8) aproba prețurile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate, altele decât cele privind serviciile de salubritate;

9) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu;

10) avizează programele de dezvoltare și investiții;

11) stabilește și aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor, respectiv Consiliul local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

12) Consiliul de administrație ține prin grijă lui următoarele registre ale societății:

- registrul asociațiilor

- registrul sedințelor și deliberărilor Adunărilor Generale

- registrul sedințelor și deliberărilor Consiliului de administrație

- registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari

13) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

14) Consiliul decide fie urmărirea asociațiilor pentru varsămintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.

15) în cazul în care Adunarea Generală a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare.

16) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Asociațiilor, respectiv Consiliul local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni,.

17) aproba scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare

18) aproba utilizarea fondului valutar

19) aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul conform favorabil al Consiliului local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni, asupra acestuia;

20) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

21) pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Consiliului local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni asupra acestor proiecte;

22) aproba operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;

- 23) propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii, precum si infiintarea de noi unitati;
- 24) rezolva problemele stabilite de Adunarea Generala și executa hotararile luate de aceasta in conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- 25) verifica functionarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificarii financiare ;
- 26) evalueaza activitatea directorilor, verifica executia contractelor de mandat ale acestora;
- 27) publică pe pagina de internet a societatii, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotararile Adunarii Generale ale Asociațiilor, respectiv ale Consiliului local Popești-Leordeni ca reprezentant al Orașului Popești-Leordeni ,situatiile financiare anuale , raportarile contabile semestriale, raportul de audit anual, componenta organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administratie și ale directorilor,rapoartele Consiliului de Administratie.
- 28) Orice alte obligatii stabilite de lege;

Sistemul de scopuri si obiective ale Companiei

Sistemul de scopuri se definește ca având la bază **gestionarea responsabilă și optimală atât pe termen mediu și pe termen lung a resurselor locale** ceea ce impune, în mod evident următoarele:

- dezvoltarea și implementarea unui management (atât strategic cât și operațional) pertinent, eficient, profesional;
- menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cererile pieței specifice și convergența către standardele UE în domeniu;
- realizarea unei profitabilități raționale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății;
- apropierea permanentă și anticiparea cerințelor consumatorilor în paralel cu declanșarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protejării resurselor.

Obiective strategice

Pentru realizarea misiunii sale, Compania își propune următoarele obiective strategice:

Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și la nivelul serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

- Implementarea eficienta a tehnologiilor de salubritate si colectare moderne conform standardelor europene;

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul Companiei

sunt:

- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societate;
- alinierea la Directivele UE a managementului calității și protecției mediului;

Obiective si criterii de performanta

Planul de Administrare va include modul de realizare a **obiectivelor de performanta**, respectiv:

- Indepinirea obligatiilor catre Bugetul de stat si alte fonduri speciale
- Alaturi de obiectivele de mai sus se asteapta indeplinirea unei serii de **criterii de performanta** in masura sa asigure indeplinirea scopurilor strategice ale companiei, dupa cum urmeaza:
- Cifra de afaceri
 - Productivitatea muncii (Productie valorica facturata / nr. mediu de salariati)
 - Gradul de incasare
 - Solutionarea cererilor clientilor

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul 2018-2021,obiectivele fundamentale, tintele de performanță si prioritățile strategice prevazute in Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii consiliului de administratie a societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății.

Planul de administrare vizeaza **consolidarea SOCIETĂȚII** si pastrarea **competitivitatii la nivel national** în ceea ce priveste calitatea serviciilor, performantele financiare si nivelul investitional.

**PROCEDURA DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII COMERCIALE UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L**

1. Scop

Procedura reglementează organizarea evaluării/selecției prealabile a candidaților pentru Consiliul de Administrație al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L** în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este implementată cu suportul aparatului de specialitate al primarului orașului Popești-Leordeni în vederea organizării evaluării/selecției prealabile a candidaților pentru Consiliul de Administrație al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L**

Procedura se aplică ori de câte ori există un post vacant în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L**

3. Documente de referință

- 3.1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. Lege nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- 3.6. HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- 3.7. Actul constitutiv al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L**, actualizat.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

4.1.1. *guvernarea corporativă a întreprinderilor publice* - ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, între consiliul de administrație/de supraveghere, directori/directorat, acționari și alte persoane interesate;

4.1.2. **procedură** - totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritmul), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din societate.

4.1.3. **post vacant** - post prevăzut în organigrama societății, bugetat conform legii și neocupat; Prin post vacant se înțelege și postul temporar vacant, respectiv postul al cărui titular este suspendat conform prevederilor legale în vigoare aplicabile.

4.2. Abrevieri

4.2.1. **PO** - procedură operațională

4.2.2. **CA**- Consiliul de Administrație

4.2.3. **AU**- Asociat Unic Orașul Popești-Leordeni prin Consiliul local

4.2.4. **F-i** - Formular aferent prezentei proceduri

5. Descrierea procedurii (etapele de desfășurare)

5.1 Demararea procedurii de organizare a evaluării/selecției prealabile a candidaților pentru CA al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.** se decide prin hotărâre a AU.

5.2. În urma emiterii hotărârii prevăzute la art. 5.1., în termen de maxim 10 zile lucrătoare, se întocmește anunțul public aferent, conform prevederilor prezentei PO.

5.3. Anunțul public trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Modelul anunțului public este prezentat în F-1, anexă parte integrantă a prezentei PO.

5.4. Prin grija administratorului în funcție, anunțul public se publică în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății. Costurile de publicare sunt suportate de către societate.

5.5. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

5.6. CA al S.C **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L** este format din 5 (cinci) membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

5.7. Cel puțin unul dintre membrii CA trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

5.8. Nu pot fi selectați mai mult de 2 (doi) membri din rândul funcționarilor publici sau ai altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

5.9. În cadrul CA al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.**, din administratori neexecutivi, se poate constitui Comitetul de nominalizare și remunerare, comitet consultativ care realizează evaluarea/selecția candidaților.

5.10. Prin decizia CA se poate stabili ca în procesul de evaluare/selecție Comitetul de nominalizare și remunerare să fie asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

5.11. Dacă situația existentă nu permite constituirea Comitetului de nominalizare și remunerare din administratori neexecutivi ai CA, selecția prealabilă va fi efectuată de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

5.12. Comisia de selecție va fi numită prin hotărâre a AU care poate decide ca, în procesul de selecție, aceasta să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărei servicii sunt contractate potrivit legii. În acest caz, AU va suporta costurile procedurii de selecție.

5.13. Secretariatul comisiei de selecție va fi asigurat de către un reprezentant al aparatului de specialitate al primarului Popești-Leordeni sau din cadrul societății.

5.14. Condițiile generale și specifice de participare, precum și criteriile de selecție sunt prevăzute în **F-2**, anexă parte integrantă a prezentei PO.

5.15. Documentele necesare depunerii candidaturii sunt prevăzute în **F-3**, anexă parte integrantă a prezentei PO.

5.16. Procedura efectivă privind evaluarea/selecția prealabilă implică 2 (două) etape, respectiv:

- selecția dosarelor;

- probă interviu pentru candidații care au fost declarați admiși după etapa de selecție a dosarelor;

5.17. Candidaturile și documentele solicitate se vor depune, în plic închis și sigilat, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului public, la Registratura.

5.18. Candidații vor primi un număr de înregistrare și data depunerii candidaturii.

5.19. Plicul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.**, postul vizat după caz, precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului.

5.20. Rezultatul selecției dosarelor se va publica în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a acestora pe site-ul primăriei orașului Popești-Leordeni, www.ppl.ro. În termen de maxim 5 zile de la afișare a rezultatelor selecției dosarelor, candidații admiși trebuie să depună la Registratura primăriei orașului Popești-Leordeni, declarația de intenție întocmită pe baza *Scrisorii de așteptări privind Consiliul de Administrație al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.* După depunerea declarației, candidații vor fi programați pentru interviu.

5.21. Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor vor fi evaluați în cadrul unui interviu, data, ora și locul desfășurării interviului urmând să fie anunțate telefonic.

5.22. Se stabilește un punctaj maxim de 100 puncte (50 de puncte- planul de administrare și CV-ul, 50 de puncte- interviul), rezultatul obținut de candidat reprezentând suma punctajelor obținute la această probă. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat "admis" este de 70 de puncte.

Criterii de selecție:

- ✓ Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor cerute prin O.U.G. nr. 109/2011, evaluate pe baza dosarului de candidatură (criteriu eliminatoriu);
- ✓ Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale unde candidatul și-a depus candidatura, evaluate pe baza proiectului de plan de administrare (max. 40 de puncte); Subcriterii: structura

planului de administrare (max. 10 puncte); complexitate obiectivelor propuse (max.10 puncte); realismul obiectivelor propuse (max. 10 puncte); complexitatea actiunilor propuse pentru atingerea obiectivelor (max. 10 puncte);

- ✓ Experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative, evaluate pe baza CV-ului (max. 10 puncte);
- ✓ Cunoștințe solide privind bunele practici de guvernare corporativă, evaluate în cadrul interviului (max.25 de puncte);
- ✓ Abilități manageriale evaluate în cadrul interviului (max. 25 de puncte), cu următoarele subcriterii:
 - i. capacitate de analiză și sinteză – max. 5 puncte
 - ii. orientare către rezultate- max. 10 puncte
 - iii. capacitate de luare a deciziilor- max. 10 puncte

5.23. Candidații declarați admiși după proba interviu sunt propuși de către Administratorul în funcție AU, în vederea validării.

5.24. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se face prin hotărâre a AU.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, CNP _____, în calitate de participant(ă) la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării unui post de membru în Consiliul de Administrație al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.**, declar, pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de recrutare și selecție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că:

- 1) nu am fost condamnat(ă) printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune legată de conduita profesională;
- 2) nu am făcut obiectul unei hotărâri judecătorești rămase definitive pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare și luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

Subsemnatul/Subsemnata, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispun.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, în calitate de participant(ă) la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării unui post de membru în Consiliul de Administrație al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L**, declar, pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de recrutare și selecție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că:

-am/nu am statutul de "independent" în sensul art. 138² din Legea 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare;

-nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională.

Subsemnatul/Subsemnata, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispun.

Data

Semnătura

F-1 Model anunț public selecție

ANUNȚ

privind organizarea evaluării/selecției prealabile a candidaților pentru Consiliul de Administrație al
S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L

Consiliul local al orașului Popești-Leordeni organizează în perioada _____ selecția candidaților pentru posturile de membri în Consiliul de Administrație al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L

Reguli generale ale procedurii de recrutare și selecție:

1. Procesul de recrutare și selecție se face cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Orice modificări legislative apărute în cursul procesului vor fi luate în considerare.
2. Cel puțin unul dintre membri Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de minim 5 ani.
3. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau ale altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
4. Candidații să nu facă parte din mai mult de 4 consilii de administrație ale regiilor autonome sau ale societăților comerciale.
5. Membrii sunt persoane fizice sau juridice cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale.

Posturi în selecție: 5 administratori, din care un post cu experiență în domeniul economic

Durata mandatului: 4 ani

Etapele de desfășurare a selecției:

1. Selecția dosarelor de înscriere
2. Interviuul candidaților declarați admiși în urma etapei de selecție a dosarelor

Condiții generale și specifice de participare:

Criterii de selecție:

NOTĂ! Se vor completa conform F-2 Condiții generale și condiții specifice de participare și criterii de selecție

Documente necesare depunerii candidaturii:

NOTĂ! Se vor completa conform F-3 Documente necesare depunerii candidaturii

Candidaturile și documentele solicitate se vor depune, în plic închis și sigilat, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului public, respectiv până la data de _____ **inclusiv**, la Registratura Primăriei orașului Popești-Leordeni , situată în Piața Sfânta Maria nr.1, unde vor primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii.

Plicul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L**, postul vizat după caz, precum și numele, prenumele și domiciliul candidatului.

Rezultatul selecției dosarelor se va publica în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a acestora pe site-ul Primăriei orașului Popești-Leordeni, www.ppl.ro.

În termen de maxim 5 zile de la afișare a rezultatelor selecției dosarelor, candidații admiși trebuie să depună la Registratura Primăriei orașului Popești-Leordeni, declarația de intenție întocmită pe baza *Scrisoarei de așteptări privind Consiliul de Administrație al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L*

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor vor fi evaluați în cadrul unui interviu, data, ora și locul desfășurării interviului urmând să fie anunțate telefonic.

Relații suplimentare se pot obține la _____

Comisia de selecție:

1. _____
2. _____
3. _____

Membru de rezervă:

Secretar comisie: _____

Sub rezerva excluderii din procedura de selecție, candidaților le este interzisă contactarea membrilor comisiei de selecție.

F-2 Condiții generale și condiții specifice de participare și criterii de selecție

Condiții de participare:

1. Generale

- 1.1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- 1.2. cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- 1.3. stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile;
- 1.4. capacitate deplină de exercițiu;
- 1.5. nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- 1.6. să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.7. să nu facă parte din mai mult de alte 4 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.

2. Specifice

2.1. Administrator => economist:

- 2.1.1. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul economic;
- 2.1.2. experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- 2.1.3. cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011);
- 2.1.4. cunoașterea actului normativ privind organizarea și funcționarea societății comerciale unde candidatul și-a depus candidatura.

2.2. Administrator => studii juridice/administrative/ tehnice (4 posturi)

- 2.2.1. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice/administrative sau tehnice;
- 2.2.2. experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi/servicii publice sau a/al unor societăți comerciale;
- 2.2.3. cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011);

2.2.4. cunoașterea actului normativ privind organizarea și funcționarea societății comerciale unde candidatul și-a depus candidatura.

Criterii de selecție:

- ✓ Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor cerute prin O.U.G. nr. 109/2011, evaluate pe baza dosarului de candidatură (criteriu eliminatoriu);
- ✓ Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale unde candidatul și-a depus candidatura, evaluate pe baza proiectului de plan de administrare (max. 40 de puncte); Subcriterii: structura planului de administrare (max. 10 puncte); complexitate obiectivelor propuse (max.10 puncte); realismul obiectivelor propuse (max. 10 puncte); complexitatea acțiunilor propuse pentru atingerea obiectivelor (max. 10 puncte);
- ✓ Experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative, evaluate pe baza CV-ului (max. 10 puncte);
- ✓ Cunoștințe solide privind bunele practici de guvernanță corporativă, evaluate în cadrul interviului (max.25 de puncte);
- ✓ Abilități manageriale evaluate în cadrul interviului (max. 25 de puncte), cu următoarele subcriterii:
 - iv. capacitate de analiză și sinteză – max. 5 puncte
 - v. orientare către rezultate- max. 10 puncte
 - vi. capacitate de luare a deciziilor- max. 10 puncte

Constituie un avantaj:

- ✓ experiență în companii multinaționale și/sau autorități ale statului la nivel central sau local;
- ✓ experiență în managementul investițiilor;
- ✓ cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
- ✓ calitatea de membru în alte consilii de administrație din domeniul de activitate al societății sau domeniu similar.
- ✓ Studii/cercetari/conferinte in domeniul utilitatilor publice/afacerilor publice

F-3 Documentele necesare depunerii candidaturii

1. CV format Europass + scrisoare de intenție;
2. Cazier judiciar;
3. Dovada locului de muncă actual;
4. Copii după actele de studii (pentru cei care au finalizat studiile în străinătate este necesară dovada echivalării studiilor eliberată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice — Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor);
5. Copie act identitate;
6. Copie carte de muncă/ extras Revisal/ documente doveditoare care să ateste experiența în domeniul administrării/managementului;
7. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 2 luni anterior depunerii candidaturii, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
8. Dovada numirii în calitate de administrator/manager;
9. Declarație pe propria răspundere menționând dacă are sau nu statutul de "independent" în sensul art. 138² din Legea 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare;

Articolul 138²

(1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a AU se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;d) societății;e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat sal financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;h) să nu fi fost admini mai mult de 3 mandate;i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

10. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se afla într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legate de conduita profesională (modelul declarației se va descarca de pe site-ul societății);
11. Proiect al unui plan de administrare care să conțină o propunere de strategie de administrare a societății pentru care se aplică (2 pagini);
12. Scrisoare de recomandare (opțional).

GRILA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR
pentru Consiliul de Administrație al
S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L

Nume/prenume candidat:

I.Criterii eliminatorii:

Conținut dosar:

Nr.	Document	Da	Nu/ Nu e cazul
1	CV format Europass + scrisoare de intenție		
2	Cazier judiciar		
3	Dovada locului de muncă actual		
4	Copii după actele de studii		
5	Copie act identitate		
6	Copie carte de muncă/ extras Revisal/ documente doveditoare care să ateste experiența în domeniul administrării/managementului		
7	Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 2 luni anterior depunerii candidaturii, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate		
8	Dovada numirii în calitate de administrator/manager		
9	Declarație pe propria răspundere menționând dacă are sau nu statutul de "independent" în sensul art. 138 ² din Legea 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare		
10	Declarație pe proprie răspundere prin care		

	candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională		
11	Proiect al unui plan de administrare care să conțină o propunere de strategie de administrare a societății pentru care se aplică		
12	Scrisoare de recomandare		

Condiții generale:

Nr.	Criteriu	Da	Nu/ Nu e cazul
1	Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România		
2	Cunoașterea limbii române;		
3	Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile;		
4	Capacitate deplină de exercițiu		
5	Nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani		
6	Să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și		

	combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevazute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare		
7	Să nu facă parte din mai mult de alte 4 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale		

Condiții specifice Administrator => economist:

Nr.	Criteriu	Da	Nu/ Nu e cazul
1	absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul economic		
2	experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani		
3	cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind governanța corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)		
4	cunoașterea actului normativ privind organizarea și funcționarea societății comerciale unde candidatul și-a depus candidatura		

Condiții specifice Administrator => studii juridice/administrative:

Nr.	Criteriu	Da	Nu/ Nu e cazul
1	. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu		

	diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice/administrative sau tehnice		
2	experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice sau a/al unor societăți comerciale		
3	cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind governanța corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)		
4	cunoașterea actului normativ privind organizarea și funcționarea societății comerciale unde candidatul și-a depus candidatura		

REZULTAT EVALUARE ADMIS/RESPINS

Comisia de selectie:

1. _____
2. _____
3. _____

Secretar comisie: _____,

II. Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale și experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative (se evaluează doar în cazul Admiterii la evaluarea criteriilor eliminatorii)

Nr.	Criteriu	Punctaj	Punctaj	Punctaj
		Ev1	Ev2	Ev3
1	Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale unde candidatul și-a depus candidatura, evaluate pe baza proiectului de plan de administrare (max 40 de puncte, obținute prin însumarea punctajelor de la criteriile 1a-1d)			
1a	structura planului de administrare (max. 10			

	puncte)			
1b	complexitate obiectivelor propuse (max.10 puncte)			
1c	realismul obiectivelor propuse (max. 10 puncte)			
1d	complexitatea actiunilor propuse pentru atingerea obiectivelor (max. 10 puncte)			
2	Experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative, evaluate pe baza CV-ului (max. 10 puncte)			
	Total puncte:			

Punctaj obținut.....

Comisia de selectie:

1. _____

2. _____

3. _____

Secretar comisie: _____,

III. INTERVIUL

Data ora

Nr.	Criteriu	Punctaj Ev1	Punctaj Ev1	Punctaj Ev1
1	Cunoștințe solide privind bunele practici de guvernare corporativă, evaluate în cadrul interviului (max.25 de puncte)			
2	Abilități manageriale evaluate în cadrul interviului (max. 25 de puncte obținute prin însumarea punctajelor de la criteriile 2a-2c), cu următoarele subcriterii:			
2a	-capacitate de analiză și sinteză – max. 5 puncte			

2b	-orientare către rezultate- max. 10 puncte			
2c	-capacitate de luare a deciziilor- max. 10 puncte			

Punctaj obținut.....

Comisia de selectie:

1. _____

2. _____

3. _____

Secretar comisie: _____,

PROCES VERBAL

încheiat aziîn urma evaluării

CANDIDAȚILOR

pentru Consiliul de Administrație al

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L

Nr.	Nume și prenume candidat	Admis/ Respins Criterii eliminatorii	Punctaj obținut Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale și experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Comisia de selectie:

1. _____

2. _____

3. _____

Secretar comisie: _____,

PLAN DE INTERVIU

de

EVALUARE A CANDIDAȚILOR

pentru Consiliul de Administrație al

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L

Posturi în selecție: 5 administratori, din care un post cu experiență în domeniul economic

1. Data desfasurarii interviului :
 -

2. Locul desfasurarii interviului:
 -

3. Continutul probei : in cadrul interviului vor fi testate cunostintele teoretice si practice si abilitatile candidatului bazate pe :
 - ✓ Cunoștințe solide privind bunele practici de governanță corporativă, evaluate în cadrul interviului (max.25 de puncte);
 - ✓ Abilități manageriale evaluate în cadrul interviului (max. 25 de puncte), cu următoarele subcriterii:
 - vii. capacitate de analiză și sinteză – max. 5 puncte
 - viii. orientare către rezultate- max. 10 puncte
 - ix. capacitate de luare a deciziilor- max. 10 puncte

4. Promovarea interviului :
 - obtinerea unui punctaj cumulat cu evaluarea dosarului de minim 110 de puncte;

5. Modalitate de comunicare a rezultatelor obtinute la interviu respectiv rezultatele finale:
 - prin afisare la locul desfasurarii interviului si pe site-ul Consiliului local;

6. Modalitate de contestare:
 - candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot formula contestatii, care se vor depune la sediul Consiliului local, la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in termen de 24 de ore de la data luarii la cunostinta a rezultatelor.

PROCES VERBAL

încheiat azi în urma evaluării CANDIDAȚILOR

pentru Consiliul de Administrație al

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L

Nr.	Nume și prenume candidat	Admis/Respins Criterii eliminatorii	Punctaj obținut Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale și experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative	Punctaj obținut în urma interviului	Punctaj total	Admis/respins
1						
2						
3						
4						
5						

Comisia de selectie:

1. _____

2. _____

3. _____

Secretar comisie: _____,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 1 – Organizarea Consiliului de Administrație

1.1. S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL, întreprindere publică, denumită în continuare Societatea, își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin legea 111/2016, cu Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

1.2. Consiliul de Administrație este organul de conducere care asigură organizarea executării și executarea hotărârilor adunării generale a asociaților, în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni și este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru gestionarea profitabilă a patrimoniului Societății, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege sau de Actul constitutiv al societății în competența Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni.

1.3. Administratorii sunt numiți în funcție, de adunarea generală ordinară a asociaților în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materia desemnării administratorilor la întreprinderile publice. Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un Președinte al Consiliului de Administrație; mandatul acestuia nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

1.4. Pentru ca numirea în funcția de administrator, în funcția de Președinte al Consiliului de Administrație să producă efecte, va trebui să fie acceptată de către persoana desemnată pentru ocuparea postului vacant.

1.5. Renunțarea la funcția de administrator sau la funcția de Președinte al Consiliului de Administrație se notifică, în prealabil, Consiliul de Administrație, cu cel puțin 30 zile, înainte de data avută în vedere pentru vacantarea postului, prin renunțare la funcție, sub sancțiunea plății de daune - interese.

1.6. Președintele Consiliului de Administrație are următoarele competențe:

- a. să prezideze ședințele adunării generale a asociațiilor , în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni
- b. să convoace, să stabilească ordinea de zi și să prezideze ședințele Consiliului de Administrație;
- c. să coordoneze activitatea Consiliului de Administrație;
- d. să vegheze la buna funcționare a organelor de conducere și administrare ale Societății;
- e. să reprezinte Consiliul de Administrație, în relațiile cu directorii societății;
- f. alte competențe prevăzute de lege sau de Actul constitutiv al societății.

1.7. Pe perioada în care Președintele Consiliului de Administrație este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile, acesta mandatează, în scris, un alt administrator, cu îndeplinirea atribuțiilor sale.

1.8. Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani.

1.9. Consiliul de administrație are 5 membri numiți de Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni în urma derulării unei proceduri de selecție.

1.10. În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit precum și comitetul de nominalizare și remunerare. Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru

alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere. Comitetul de audit monitorizează procesul de raportare financiară, monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății comerciale, monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiența în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

1.11. Consiliul de Administrație poate constitui și alte comitete consultative.

(3) Organizarea și funcționarea comitetelor consultative se stabilește, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație, având în vedere următoarele principii:

- constituirea comitetelor consultative se realizează prin hotărâre a Consiliului de Administrație cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- comitetele se convoacă cel puțin trimestrial, sau la solicitarea expresă a Consiliului de Administrație;
- comitetele prezintă Rapoarte trimestriale sau de câte ori este nevoie la cererea Consiliului de Administrație ;
- deciziile comitetelor se adoptă cu majoritate de voturi determinată prin raportare la numărul de membri ai fiecărui comitet; în decizia comitetului se menționează și opiniile separate, dacă este cazul;

1.12. Consiliul de Administrație alege, dintre membrii săi, membrii fiecărui comitet consultativ, în parte, dintre care unul va fi numit președinte al comitetului.

1.13. Încetarea calității de membru în comitetele consultative are loc prin revocare, prin renunțare și în toate cazurile în care încetează mandatul de administrator.

1.14.Refuzul de acceptare a calității de membru sau de președinte al unui comitet consultativ sau renunțarea la calitatea de membru sau de președinte al unui comitet consultativ, fără o justificare serioasă, constituie justă cauză pentru exercitarea, de către adunarea generală ordinară a asociațiilor , în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni, a dreptului de revocare a mandatului de administrator.

1.15.În caz de încetare a calității de membru sau de președinte al unui comitet consultativ, Consiliul de Administrație numește un alt administrator, pentru ocuparea postului vacant.

1.16.Ședințele fiecărui comitet consultativ sunt convocate de președintele comitetului, cu indicarea, cel puțin, a locului ședinței, a datei și a orei programate pentru ședință, precum și a punctelor de pe ordinea de zi a ședinței.

1.17.Președintele fiecărui comitet consultativ conduce ședințele comitetului și va reprezenta comitetul în relația cu Consiliul de Administrație.

1.18.Membrii comitetelor consultative vor avea obligația participării la ședințele comitetului.

1.19.La fiecare ședință a comitetelor consultative se întocmește un proces – verbal de ședință care va cuprinde numele și prenumele membrilor prezenți, rezumatul dezbaterilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite, de fiecare decizie, și, la cerere, opiniile separate.

1.20.În vederea analizării și formării unor opinii, puncte de vedere, comitetele consultative pot invita să participe la ședințe ale acestora salariați ai Societății cu atribuții specifice fiecărui comitet.

1.21.Fiecare comitet consultativ prezintă trimestrial Consiliului de Administrație rapoarte de activitate.

1.21.Fiecare comitet consultativ prezintă în ședința Consiliului de Administrație premergătoare ședinței acestuia de analiză și avizare a raportului administratorilor, un raport anual privind activitatea desfășurată în cursul anului financiar anterior.

1.22. Consiliul de Administrație poate stabili și alte reguli de funcționare a comitetelor consultative, fără a contraveni prevederilor legale și ale Actului constitutiv al societății.

1.23. În cadrul Consiliului de Administrație funcționează un secretariat C.A. care asigură suportul logistic pentru organizarea și desfășurarea ședințelor. Următoarele prevederi constituie Regulamentul de funcționare al secretariatului C.A.:

1.24. Secretariatul C.A. se asigură de către personal din cadrul Societății. Secretariatul C.A. își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește ordinea de zi a ședințelor C.A. în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului de Administrație;
- b) Pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set din aceste documente, prin e-mail și pe suport hârtie;
- c) Redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, deciziile acestuia;
- d) Asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din deciziile Consiliului de Administrație către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor;
- e) Întocmește și semnează procesul-verbal de ședință, acesta fiind semnat și de către Președintele Consiliului de Administrație;
- f) Urmărește nivelul de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de C.A.

1.25. Secretariatul C.A. va asigura arhivarea materialelor ședințelor Consiliului de Administrație.

Art. 2 – Atribuțiile Consiliului de Administrație

2.1. Numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;

- 2.2. Analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- 2.3. Negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară, în speță Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni;
- 2.4. Asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- 2.5. Verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- 2.6. Monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- 2.7. Întocmește raportul semestrial privind activitatea Societății, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- 2.8. Monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- 2.9. Supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- 2.10. Monitorizează eficacitatea practicilor de governanță corporativă ale Societății;
- 2.11. Raportează semestrial autorității publice tutelare, în speță Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- 2.12. Aprobă bugetul întreprinderii publice
- 2.13. Aprobă strategia de dezvoltare a întreprinderii publice
- 2.14. Monitorizează eficacitatea practicilor de governanță corporativă la nivelul întreprinderii publice;
- 2.15. Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului, după caz;

- 2.16.** Asigura gestionarea si coordonarea societății;
- 2.17.** Aproba regulamentul intern al societății;
- 2.18.** Aproba încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a asociaților , în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni în condițiile legii;
- 2.19.** Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea asociaților, în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni
- 2.20.** Avizează programele de dezvoltare și investiții;
- 2.21.** Stabilește și aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a asociaților, în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni a modificărilor în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- 2.22.** Asigura îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
- 2.23.** Aproba scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare;
- 2.24.** Aproba Regulamentul de Organizare și Functionare al societății;
- 2.25.** Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- 2.26.** Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală sau Autoritatea publică tutelară și pune în executare hotărârile luate de acestea;
- 2.27** Publica pe pagina de internet a societății și al primăriei Popești-Leordeni , politica și

criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale asociațiilor , în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni ,situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urilor membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație și a oricaror alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare;

2.28. Orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotararile Adunarii Generale a asociațiilor , în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.3. – Etică și integritate

3.1. Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

3.2. Administratorul își exercită mandatul cu prudență, dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

3.3. Decizie de afaceri reprezintă orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.

3.4. Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății.

3.5. Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Societății, la care au acces în calitate lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

3.6. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți

administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Art. 4. - Salarizare și performanță

Art.4.1. Membrii consiliului de administrație beneficiază pentru activitatea depusă de remunerație. Aceasta are o componentă fixă și o componentă variabilă. Indemnizația fixă nu poate depăși de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

4.2. Componenta variabilă a indemnizației se stabilește pe baza unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de adunarea generală a asociaților, în speță Orașul Popești-Leordeni, reprezentat prin Consiliul Local Popești-Leordeni diferiți de cei aprobați pentru administratorii executivi, determinați cu respectarea metodologiei prevăzute prin H.G. nr. 722/2016, și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare. Cuantumul componentei variabile a membrilor neexecutivi nu poate depăși maximum 12 indemnizații fixe lunare.

4.3. Evaluarea activității administratorilor se face anual de către adunarea generală a asociaților, în speță de către Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

4.4. Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a asociaților, în speță de către Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune- interese, potrivit contractului de mandat.

4.5.În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a asociaților, în speță Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni îi revocă din funcție.

4.6. Evaluarea performanțelor Societății de către autoritatea publică tutelară -Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritatea publică tutelară.

Art. 5 – Sedintele consiliului de administratie

5.1.Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este necesar însă, cel puțin, o dată pe lună.

5.2. Ședințele Consiliului de Administrație vor fi convocate de Președinte, din oficiu sala cererea motivată a cel puțin 2 administratori ori a Directorului.În situația în care Președintele este în imposibilitate de a face convocarea, Consiliul de Administrație poate fi convocat de către cel puțin doi administratori sau de către Directorul.

5.3.Ședințele Consiliului de Administrație sunt ținute, de regulă, prin întrunirea efectivă a administratorilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație stabilită prin convocator.

5.4.Ședințele Consiliului de Administrație pot fi ținute și prin teleconferință sau videoconferință, în condițiile stabilite prin decizie a Consiliului de Administrație.

5.5.Convocatorul cuprinde, în mod obligatoriu, locul ședinței, cu indicarea adresei locației, data și ora ținerii ședinței, ordinea de zi a ședinței și modalitățile în care se poate exercita dreptul de vot.

5.6.După stabilirea ordinii de zi, aceasta este transmisă, prin grija Secretariatului C.A. directorului executiv care are în competență și responsabilitate actele și/sau operațiunile materiale care fac obiectul punctelor de pe ordinea de zi, în vederea întocmirii materialelor de documentare necesare informării, analizării, dezbaterii și deliberării Consiliului de Administrație.

5.7.Materialele de documentare vor fi transmise Secretariatului C.A. cu cel puțin 7 zile calendaristice, înainte de data pentru care a fost convocată ședința Consiliului de Administrație. Perioada de transmitere a materialelor nu va include ziua transmiterii și ziua în care urmează să aibă loc ședința.

5.8.Convocatorul, însoțit de materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi, va fi transmis administratorilor, cu cel puțin 7 zile, dar nu mai târziu de 5 zile, înainte de data stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație.

5.9.Consiliul de Administrație poate modifica, el însăși și independent de existența cazurilor de urgență, ordinea de zi, prin introducerea, în timpul ședinței, a unor puncte de discuții, asupra cărora pot delibera cu acea ocazie sau la o altă dată ulterioară.

5.10.În situația în care, la data pentru care a fost convocată ședința, nu se realizează prezența majorității membrilor, convocarea este socotită, de drept, făcută pentru aceeași zi și oră a săptămânii următoare.

5.11.Ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de Președinte sau de persoana desemnată ca înlocuitor potrivit legii și Actului constitutiv al Societății.

5.12.Dupa caz, atunci cand considera necesar, pentru informatii suplimentare, Presedintele Consiliului de Administratie poate invita la sedinte directori executivi, auditori interni, precum si alti angajati ai societatii. De asemenea, poate fi invitat si Presedintele sindicatului, pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic si social. In scopul apararii drepturilor si intereselor profesionale, economice si sociale ale membrilor, acesta va primi de la conducerea societatii informatiile necesare pentru negocierea contractelor colective de munca. Articolele din deciziile Consiliului de Administratie privitoare la probleme de interes profesional, economic si social vor fi

comunicate în scris Președintelui sindicatului, în termen de două zile lucratoare de la data desfășurării ședinței.

5.13. Administratorii, au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințele Consiliului de Administrație.

5.14. În măsura în care sunt prezenți la ședință, administratorii, inclusiv Președintele Consiliului de Administrație, au obligația să-și exercite dreptul de vot, fără a se putea abține de la vot, decât în cazul în care au obligația de a se abține, potrivit prevederilor legale sau ale Actului constitutiv al Societății.

5.15. Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența la ședința Consiliului de Administrație a majorității membrilor iar decizia să fie luată cu majoritatea voturilor valabil exprimate.

5.16. La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întocmește un proces – verbal de ședință care va cuprinde: locul și ora desfășurării ședinței, numele și prenumele administratorilor prezenți, a administratorilor reprezentați, ordinea de zi, deciziile adoptate, numărul și felul voturilor exprimate în legătură cu fiecare decizie adoptată, modul în care s-a exprimat votul și, la cererea administratorilor opinii separate sau alte informații solicitate de aceștia a fi menționate în procesul verbal.

5.17. Procesul - verbal se consemnează în Registrul de ședințe al Consiliului de Administrație și se semnează de Președintele Consiliului de Administrație și de către oricare dintre administratorii care au participat, la ședință.

5.18. Pe baza procesului - verbal de ședință se emite hotărârea Consiliului de Administrație care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia fiecărei ședințe, în parte.

5.19. Hotărârea redactată, potrivit aliniatului precedent, este semnată de către Președintele Consiliului de Administrație.

5.20. În situația în care o hotărâre modifică, prin anulare sau completare, prevederile dintr-o hotărâre anterioară, în hotărârea modificatoare se va face mențiune, în mod expres, despre aceasta.

5.21.Pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întocmește un dosar de ședință care va cuprinde actele referitoare la convocare, materialele prezentate în cadrul ședinței, pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, hotărârea adoptată de Consiliul de Administrație și, după caz, procurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și copiile certificate, de către Secretarul Consiliului de Administrație, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin mijloace electronice.

5.22.Cu excepțiile prevăzute de lege, hotărârile Consiliului de Administrație pot fi atacate în justiție, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Art.6 - Dispoziții finale

6.1.Organizarea executării și, după caz, executarea hotărârilor Consiliului de Administrație, va fi asigurată prin grija Directorului.

6.2.Prevederile prezentului Regulament vor fi completate de prevederile legale și statutare aplicabile în materie.

CONTRACT DE MANDAT

- pentru administrarea S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L –intreprindere publică

Încheiat astăzi.....

la sediul S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L Piața Sfânta Maria nr.1, oraș POPEȘTI-LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV

1. Părțile contractante

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L, cu sediul social în Popești-Leordeni, Piața Sfânta Maria nr.1, județul Ilfov, având codul unic de înregistrare nr..... și număr de ordine în Registrul comerțului....., reprezentată de primar Petre IACOB „în baza Hotărârii Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni, în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni, nr..... din data de....., denumită, în continuare, **mandant/ întreprindere publică/societate**

și

Domnul/Doamna cetățean român, domiciliat în, str..... nr , identificat(ă) cu CI seria....., nr , eliberată la data de , de catre CNP , denumit(ă) în continuare **mandatar / administrator**

au decis încheierea prezentului Contract de mandat, în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 722/2016, a Legii nr. 31/1990,

cu următoarele clauze:

2. Durata mandatului, inclusiv data de începere

Prezentul contract intra în vigoare la data semnării și este valabil pe o perioadă de 4 (patru) ani.

3. Obiectul mandatului

3.1 Administratorul neexecutiv participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, Actului constitutiv/Statutului întreprinderii publice și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile.

4. Drepturile și obligațiile administratorului

4.1 **Drepturile administratorului** sunt următoarele:

a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă, conform

contractului de mandat și legislației în vigoare. Componenta fixa este în cuantum de 1500 lei net și va fi plătită până în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară. Componenta variabilă este stabilită prin Anexa 1 la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale. Aceasta poate fi modificată prin acordul partilor.

b) rambursarea cheltuielilor efectuate justificat pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute în prezentul contract;

c) beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

d) plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.

4.2 Obligațiile administratorului sunt următoarele:

a) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

b) participarea la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernancei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;

c) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;

d) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

e) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;

f) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;

g) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;

h) aprobarea bugetului S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L ,întreprindere publică;

i) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contract;

j) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

k) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

l) selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

m) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

- n) elaborarea componentei de administrare a planului de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări, aprobarea componentei de management și aprobarea ulterioară a întregului plan de administrare pe care îl înaintează către Autoritatea publică tutelară-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni, în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni
- o) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- p) negocierea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății, după caz;
- q) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- r) asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- s) monitorizarea eficacității practicilor de guvernare corporativă la nivelul întreprinderii publice;
- t) raportarea lunară către structura de guvernare corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernare corporativă);
- u) convocarea Autorității publice tutelare-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni, în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni conform legislației în vigoare;
- v) aprobarea structurii organizatorice a societății la propunerea Directorului General, după caz;
- w) asigurarea gestionării și coordonării societății;
- x) aprobarea regulamentului intern al societății;
- y) supunerea spre aprobarea Autorității publice tutelare-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni, în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, a raportului cu privire la activitatea societății, situației financiare anuale și a contului de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și a proiectului programului de activitate și proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;
- z) aprobarea încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Autorității publice tutelare-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni, în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni, în condițiile legii;
- aa) stabilirea competențelor și nivelului de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea Autorității publice tutelare-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni, în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni

- bb) avizarea programelor de dezvoltare și investiții;
- cc) stabilirea și aprobarea, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Autoritatea publică tutelară-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni , în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni a modificărilor în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- dd) îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
- ee) aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare;
- ff) aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- gg) stabilirea și menținerea politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- hh) rezolvarea problemelor stabilite de Autoritatea publică tutelară-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni , în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni și punerea în executare a hotărârilor luate de acestea;
- ii) orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârile Autorității publice tutelare-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni , în calitate de reprezentant al Asociației unice Orașul Popești-Leordeni și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

5.1 Drepturile întreprinderii publice:

- a) solicitarea de informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității;

5.2 Obligațiile întreprinderii publice:

- a) plata remunerației administratorului, în cuantumul și la datele menționate în prezentul contract;
- b) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

6. Răspunderea părților

6.1 Competența luării deciziilor de administrare a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație.

6.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit legii și actului constitutiv al societății.

6.3. Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului constitutiv al societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului

contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și ale hotărârilor adoptate de Autoritatea publică tutelară-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni , în calitate de reprezentant al Asociatului unic Orașul Popești-Leordeni.

6.4. Mandatarul răspunde civil, contravențional și/sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății.

7. Condițiile încetării, modificării sau prelungirii mandatului

7.1.1 Încetarea contractului

Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au reînnoit/prelungit, în condițiile legii;

b) revocarea mandatarului în cazul în care:

1. nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
2. nu respectă hotărârile Autorității publice tutelare-Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni , în calitate de reprezentant al Asociatului unic Orașul Popești-Leordeni;
3. nu respectă legislația aplicabilă societății;
4. nu accepta, în termenul prevăzut de lege obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți de Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni , în calitate de reprezentant al Asociatului unic Orașul Popești-Leordeni
5. nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii obiectivele și indicatorii financiari și nefinanciari stabiliți prin prezentul contract;
6. în cazul încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și sau nerespectarea Codului de etică al întreprinderii publice;
7. funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatarului, precum și în caz de incompatibilitate prevăzută de lege;

c) mandatarul *renunță* la mandatul încredințat, cu motivarea/justificarea acestei decizii;

d) prin *acordul de voință* al părților;

e) în urma *decesului* sau *punerii sub interdicție judecătorească* a mandatarului;

f) în alte cazuri prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății.

7.1.2 În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății comerciale S.C. **UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.** toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.

7.2 Modificarea contractului

Prevederile prezentului contract pot fi modificate cu acordul ambelor părți sau în cazul în care intervin schimbări legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare, prin act adițional încheiat în condițiile legii.

7.3 Prelungirea contractului

7.3.1 Mandatul poate fi prelungit, în urma unui proces de evaluare realizat de Autoritatea publică tutelară -Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni în calitate de reprezentant al

Asociatului unic Orașul Popești-Leordeni, la finalizarea mandatului.

7.3.2 Administratorul care solicită prelungirea mandatului are obligația depunerii cererii de prelungire cu minim 90 de zile înainte de expirarea mandatului.

8. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari

Obiectivele, vor fi negociate după aprobarea planului de administrare, vor constitui anexa la contract și vor putea fi revizuiți conform prevederilor legale.

9. Criterii de integritate și etică

Partile convin să își asume următoarele obligații :

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- c) să aibă un comportament adecvat și necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- d) să îndeplinească obligațiile legate de tratarea informației confidentiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- e) în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractul de mandat va fi suspendat.

10. Recuperarea componentei variabile a remunerației

Recuperarea componentei variabile a remunerației se va efectua astfel:

- a) în cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.
- b) în cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, întreprinderile publice sunt obligate să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

11. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1. Mandatarul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun comerciant și să își exercite mandatul cu loialitate.

13.2. Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale/regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea parte la prezentul contract.

13.3. Interdicția de la pct. 13.2 se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

13.4. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după

încetarea prezentului contract de mandat.

12. Modalitatea de evaluare a administratorilor

Se vor efectua următoarele evaluări asupra membrilor consiliului:

- a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;
- b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

13. Clauze privind conflictul de interese

13.1. Consiliul de administrație va convoca Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni , în calitate de reprezentant al Asociației unic Orașul Popești-Leordeni pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii , cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

13.2 Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv al persoanelor prevăzute la art. 13.1.

13.3 Consiliul de administrație va informa Asociația unic-Consiliul local al orașului Popești-Leordeni, în cadrul primei adunări generale a asociațiilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la art. 13.1 și 13.2 , dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la art.13.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

13.4 Directorul general va supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 13.1 dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

13.5 Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de un director cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv,

b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată;

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv al acestora.

Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice reprezentant al Asociației unic Orașul Popești-Leordeni ,în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni , în calitate

de reprezentant al Asociatului unic Orașul Popești-Leordeni a tranzacției, potrivit art.13.1 și 13.2.
13.6 Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în vigoare.
13.7 Administratorul este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitate sa de administrator.

14. Clauze privind independența și calificarea administratorului ca fiind independent sau nu

Administratorul detine/nu detine calitatea de independent în înțelesul art. 138 ind. 2 alin (2) din Legea nr. 31/1990.

15. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație va avea dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate, pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele, cu respectarea prevederilor legale.

16. Forța majoră

16.1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege.

16.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

16.3. Dacă în termen de 5 zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

17. Modalitatea de soluționare a litigiilor

17.1. Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

17.2. În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

18. Alte clauze

18.1 Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 722/2016, Legii nr. 31/1990, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

18.2 Prezentul contract se încheie în trei exemplare originale, unul pentru mandant, mandatar și respectiv Registrul Comerțului și se depune spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului al județului Ilfov.

MANDANT,

MANDATAR,

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.
Prin Primar Petre IACOB , împuternicit de
Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni

Anexa 1 la contractual de mandat al s.c. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.

Stabilirea componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație s-a făcut în conformitate cu legislația existentă:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;

- Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Componenta variabilă a indemnizației se stabilește pe baza unor indicatori de performanță financiară și nefinanciară aprobați de adunarea generală a acționarilor, diferiți de cei aprobați pentru administratorii executivi, determinați cu respectarea metodologiei prevăzute prin H.G. nr. 722/2016, și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare. Cuantumul componentei variabile a membrilor neexecutivi nu poate depăși maximum 12 indemnizații fixe lunare.

Ținând cont de cele prezentate mai sus și de reglementările legale în domeniul Indicatori Cheie de Performanță (ICP)¹ utilizați la stabilirea componentei variabile a indemnizației membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sunt următorii:

ICP RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE GUVERNARE CORPORATIVĂ:

1. Stabilirea și revizuirea anuală de politici de remunerare a directorilor întreprinderii publice;

2. Strategia întreprinderii publice este dezvoltată și aprobată la timp;

3. Stabilirea, revizuirea și raportarea la timp a indicatorilor de performanță a întreprinderii publice;

4. Revizuirea anuală, evaluarea și raportarea la timp a performanței administratorilor neexecutivi și a directorilor.

ICP ORIENTAT CĂTRE SERVICII PUBLICE:

5. Numărul de reclamații fondate rezolvate privind cantitatea de servicii prestate, raportat la numărul total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori să fie de 100%.

ICP OPERAȚIONALI:

6. Existența la nivelul întreprinderii publice a unei strategii de investiții și implementări.

ICP FINANCIARI:

7. Procentul cheltuielilor pentru inovare

Formula: Cheltuieli pentru inovare într-un an/Total cheltuieli ale societății într-un an \geq 0,05;

Indicatorii de performanță vor fi evaluați inclusiv prin monitorizare periodică.

Componenta variabilă a indemnizației membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație se va acorda anual, în bani, după cum urmează:

- dacă sunt îndepliniți indicatorii cheie de performanță de la 1 la 4 se va acorda o indemnizație fixă lunară fiecărui administrator neexecutiv;

- dacă sunt îndepliniți toți cei 7 indicatori cheie de performanță se vor acorda 3 indemnizații fixe lunare fiecărui administrator neexecutiv.

¹A se vedea art. 25 alin 2 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016, Anexele 2a, 2b, 2c și 2d.