



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea planului de selecție -componenta integrală pentru selecția administratorului SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL și scrisoarea de așteptări pentru administratorul societății în mandatul 2024-2028

Consiliul local al comunei Vlădești, județul Argeș, întrunit în sesiune extraordinară,

Luînd în discuție și analizând:

Referatul de aprobare nr. 3176 / 17.06 .2024 al primarului Comunei Vlădești județul Argeș, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, prin care propune, aprobarea planului de selecție -componenta integrală pentru selecția administratorului SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL și scrisoarea de așteptări pentru administratorul societății în mandatul 2024-2028.

- raportul de specialitate nr. înregistrat sub nr. 3199 / 18.06 .2024 întocmit de către secretarul general al comunei Vlădești, referitor la necesitatea și oportunitatea aprobării planului de selecție -componenta integrală pentru selecția administratorului SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL și a scrisorii de așteptări pentru administratorul societății în mandatul 2024-2028

Având în vedere temeiurile juridice, respective prevederile :

- Prevederile în Ordonanța de Urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 639/ 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul VI „Societățile cu răspundere limitată” din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului;
- art. 3 alin.(1) din Legea nr.51 /2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, actualizată

Tinând cont de :

- Hotărârea Consiliului local Vlădești nr.11/22.02.2021 privind înființarea unei societăți comerciale cu răspundere limitată de interes local, cu asociat unic Comuna Vlădești, Județul Argeș, subordonată Consiliului local al comunei Vlădești, în vederea furnizării /prestării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu denumirea S.C EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.
- Hotărârea Consiliului Local Vlădești nr .14 / 26.02.2024 privind declansarea procedurii de selecție a administratorului societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, în conformitate cu legislația privind Guvernața corporativă a întreprinderilor publice.
- Hotărârea Consiliului Local Vlădești nr .31 /03.04.2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare și a Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea administratorului S.C EDILITARE VLĂDEȘTI SRL

Tinând seama de prevederile art. 43 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

- avizul favorabil al secretarului general comunei și al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local ;

În temeiul dispozițiilor art. 129,alin(2) si alin (3) ,lit.c)-e) ,alin(14) , ale art. 139 alin. 1, alin. 3 lit. g)-i) si ale art. 196 alin. 1, lit. a), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta :

H O T Ă R Ă R E :

Art.1 Se aprobă **planul de selectie** -componenta integrală pentru selectia administratorului SC EDILITARE VLADESTI SRL , CUI 43863269 , prevazut in ANEXA nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.1 Se aprobă scrisoarea de așteptări pentru administratorul societăți SC EDILITARE VLADESTI SRL , CUI 43863269 ,in mandatul 2024-2028, prevazut in ANEXA nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prevederile prezentei hotarai se aduc la indeplinire de catre Primarul comunei Vlădești prin aparatul de specialitate si Comisia de selecție și nominalizare a administratorului societății.

Art. 6 . Secretarul general al comunei Vlădești va comunica, prezenta hotarare Primarului Comunei Vlădești , judetul Argeș , Comisiei de selectie si nominalizare si S.C. EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.,precum si Institutiei Prefectului- judetul Argeș și o va afișa pe pagina de internet a primăriei Vlădești.

Data 18.06.2024.

INITIATOR
PRIMAR

Șerban Leontiu Iusman

Avizat pentru legalitate

Secretar general Bebeșelea Magdalena

Cvorum necesar 7 voturi

Adoptată in sedință ordinară ,prin vot deschis , cu : ___ voturi pentru, -_ voturi impotrivă , __-__ abtineri , din numărul total de 13 consilieri in funcție.

JUDETUL ARGES

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI

Nr.²¹⁸⁶.../.....¹⁷⁰⁶..... 2024

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea planului de selectie -componenta integrală pentru selectia administratorului SC EDILITARE VLADESTI SRL si scrisoarea de așteptări pentru administratorul societăți in mandatul 2024-2028

Prin Hotărârea Consiliului Local Vlădești nr .14 / 26.02.2024 s-a aprobat declansarea procedurii de selecție a administratorului societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, in conformitate cu legislația privind Guvernața corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local Vlădești nr .31 /03.04.2024 s-a aprobat constituirea comisiei de selecție și nominalizare si a Regulamentului de organizare si functionare a acesteia , în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea administratorului S.C EDILITARE VLĂDEȘTI SRL , in urmatoarea componentă

1. doamna **Ungureanu Marcela** , inspector principal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, **membru titular , președi**
- 2 domnul consilier local **Eremia Nicolae-Puiu** reprezentant al Consiliului Local Vlădești, **membru titular**
- 3 SC RISK VASFLOR SSM SRL - **expert independent**, selectat de autoritatea publică tutelară.,membru titular ,



Conform HG nr. -HG nr. 639/ 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare ,este necesară

1. aprobarea planului de selectie -componenta integrală pentru selectia administratorului SC EDILITARE VLADESTI SRL,,care cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcția de administrator, Potrivit definiției din Normele Metodologice ,componenta integrală a planului de selecție – este definite ca „ *document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție*”.
2. aprobarea scrisoarii de așteptări pentru administratorul societăți in mandatul 2024-2028. Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților la functia de administrator si cuprinde ;

- o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publica tutelară
- O descriere a rezultatelor generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică

Având în vedere cele prezentate, propun adoptarea proiectului de hotărâre inițiat in acest sens.


Primar

Șerban Leonard Justinian

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI
Cod de înregistrare fiscală 4122132



ANEXA NR. 1 LA HCL NR. ____ DIN ____ 2024

PLAN DE SELECTIE -componenta integrală
PRIVIND SELECȚIA ADMINISTRATORULUI SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL IN
MANDATUL 2024-2028

Introducere

I Procedura de selecție a administratorul unic al SC EDILITARE VLADESTI SRL

Articolul 1 Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția administrator unic se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice. Mandatul administratorului al SC EDILITARE VLADESTI SRL este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorului numit, ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorului inițial, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară conform legislației actuale în vigoare, cu scopul de a asigura competitivitatea, egalitatea de șanse, nediscriminarea, obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, toate acestea pentru asigurarea profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, în conformitate cu standardele de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, dezvoltate de OCDE (Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare).

Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor

Articolul 2

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura Autorității publice tutelare (**denumită APT**) cu sediul la Primaria comunei Vlădești strada Principală nr. 143, județul Argeș, în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a Comisiei de selecție și nominalizare (**denumita CSN**) menționată în anunț.

În sensul prezentului Plan de selecție, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 1. Autoritatea publică tutelară (APT)** astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - 2. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția administratorul unic;
 - 3. Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator unic, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.
- (2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

- (6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administrator unic pentru fiecare candidat.
- (7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorului și profilul candidatului.
- (8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
- (9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
 - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - verificarea referințelor oferite de către candidați.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- (12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- (13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- (14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
- (15) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 5 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- (16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a II-a. Realizarea probelor de evaluare

Articolul 3

- (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul Autorității publice tutelare APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de maxim 15 zile de la data informării.
- (2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul administrator unic.
- (3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma probelor de evaluare, organizate de către CSN, pe baza planului de interviu și a evaluării online.
- (4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- dosarul de candidatură;
 - profilul candidatului și profilul administratorului unic;
 - declarația de intenție a candidatului;
- (5) CSN realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați

Profilului administratorului unic / Profilului Candidatului

Profilul administratorului unic constituie punctul de plecare al procesului de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de așteptări. Profilul administratorului unic definește cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de pozitie.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele

comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiență profesională, trebuie să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul administratorului.

PROFILUL CANDIDATULUI

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
 2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
 3. să aibă capacitatea de a analiza, precum și abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societății și pentru realizarea în condițiile legii a obiectului de activitate a acesteia;
 4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregului colectiv de salariați ai societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
 5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.
- Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare în domeniul științelor economice .
- master în contabilitate;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- competențe de utilizare a calculatorului, nivel bază, dovedite cu documente din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.
- posesor permis de conducere categoria B;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
- să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
- să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de administrație al societății;
- să îndeplinească criteriile conform prevederilor art. 4 din Ordonanța de urgență

a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile minime de selecție sunt:

- cunoștințe despre obiectul de activitate al societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează societatea;
- gândire strategică și previziuni;
- finanțe și contabilitate;
- managementul proiectelor;
- tehnologia informației;
- legislație;
- cunoștințe de guvernare corporativă a întreprinderii publice;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/selecție finală a candidaților . PROBA SCRISĂ / TEST GRILĂ si INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură,
2. Test grilă ,
3. Matricea profilului de candidat,
4. Declarația de intenție a candidatului.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copia documentelor care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract de mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere, conform formularului nr. 1;
- cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere, conform formularului nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/declarație pe proprie răspundere, conform formularului nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent”, conform formularului nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale, conform formularului nr. 5
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit, conform formularului nr. 6;

- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de selecție, conform formularului nr.7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese, conform formularului nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională, conform formularului nr. 9;
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/insolvenței

societăților administrate sau conduse, conform formularului nr. 10;

□ **Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de Comisia de selecție și nominalizare, numită prin Hotărârea Consiliului local, la proba de verificare a dosarelor /interviu.

Documentele necesare în procesul de selecție și formularele de declarații se afișează pe pagina de internet a Primăriei Vladesti și pe pagina de internet a societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL.

Dosarul de candidatură se va la Compartimentul registratură al primăriei, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "*Candidatură pentru funcția administrator al societății. SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL*", precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent la adresa de e-mail: vasile_csg@yahoo.com.

Plicurile ajunse după data și ora menționată în anunț nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul probei scrise-test grilă.

Proba scrisă constă în susținerea unei probe de verificare a cunoștințelor sub forma unui test scris, tip grilă cu întrebări, din domeniul managementului și bibliografiei indicate în anunțul de selecție, conform grilei și punctajului stabilit de către comisia de selecție și nominalizare.

Rezultatul testului trebuie să fie „admis” pentru cei care au obținut minim 70 puncte și respins, pentru cei care nu au obținut minim 70 puncte.

Candidații declarați admiși la testul scris tip grilă vor fi programați în cadrul probei interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul poștei electronice.

Candidații selectați au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) profilul candidatului;
- b) dosarul de candidatură
- c) profilul consiliului
- d) declarația de intenție a candidatului.

e) După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.

(8) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

DECLARAȚIA DE INTENȚIE A CANDIDATULUI

2 Declarația de intenție se redactează în conformitate cu **Anexa nr. 1c** la normele metodologice aprobate prin **HOTĂRÂREA nr. 639 din 27 iulie 2023**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 697 din 28 iulie 2023 și cuprinde :

- un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări

.- prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECTIE

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție	-----2024	APT	H.C.L. nr. ___/2024
2	Elaborare, aprobare si publicare si Plan de selecție – componenta inițială	-----2024	APT	H.C.L. nr. ___/2024
	Elaborare, aprobare si publicare scrisoare de asteptari			
	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)	_____.2024	APT	H.C.L. nr. ___2024
5	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)	_____.2024	APT	H.C.L. nr. _____.2024
6	Elaborare Profil administrator	___ .2024	APT	H.C.L. nr. ___2024
7	Elaborare Profil candidat	____...2024	CSN	Profil candidat
8	Contractarea expertului independent	---- _____.2024	APT	Contract prestări servicii
13	Elaborare , aprobare si publicare Plan de selecție –	Perioada: ___..2024- ____.2024	CSN – elaborare APT – publicare	Plan de selecție – componenta integrală

	componenta integrală			
17	Publicarea anunțului de recrutare	___06 2024	APT	- Anunț de recrutare integral publicabil pe site - Anunț de recrutare publicabil în presă (machete) - Anunț de recrutare publicabil pe platformă recrutare
18	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: - ___2024, ora 13.00	Candidați Secretariat APT CSN	Dosare de candidatură
19	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați	___2024	CSN Candidați	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii
20	Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricilor individuale și efectuare analiza comparativă	___2024	CSN	Matrici individuale Analiză comparativă
21	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	___2024	CSN	Lista scurtă
22	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării Perioada: __.2024, ora 13.00	Candidați	Declarație de intenție versus
23	Analizarea declarației de intenție și	___2024	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de

	integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat			candidat
24	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale Test scris	_____.2024	CSN Candidați	Plan de interviu Rezultate teste
25	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final	_____.2024	CSN	Rapoarte individuale Raport Final Clasament final
26	Transmiterea raportului final	_____.2024	CSN	Comunicare
28	Aprobare numire administratori	_____.2024	APT	HCL

PLAN DE INTERVIU

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei Comunei Vlădești, Str. Principală, Nr 143, Județul Argeș
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele: , conform anexei nr. 1c la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii,
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de administrator al SC EDILITARE VLADESTI SRL

Criterii	Administratori						
	Obligatoriu (Oblig) sau Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig 1						
1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig 1						
1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică							
1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig 1						
1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig 1						
1.2.3 Managementul proiectelor	oblig 1						
1.2.4 Tehnologia informației	oblig 1						
1.2.5 Legislație	oblig 1						
1.3 Competențe de guvernare corporativă							
1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig 1						
1.3.2 Rolul consiliului	oblig 1						
1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig 1						
1.4 Competențe sociale și personale							
1.4.1 Luarea deciziilor	oblig 1						
1.4.2 Relații interpersonale	oblig 1						
1.4.3 Negociere	oblig 1						
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig 1						
1.5 Experiență locală și internațională							
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt 0,5						

	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice								
	2. Competențe de conducere	oblig	1						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1						
	2.2 Integritate	oblig	1						
	2.3 Independență	oblig	1						
	2.4 Expunere politică	oblig	1						
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1						
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1						
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1						
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1						
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1						
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1						
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1						
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1						
	Subtotal				-	-	-	-	

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert

FORMULAR nr. 1

**DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, b l . _____, s c . _____, ap. _____, posesor/posesoare
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la
data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, email:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al SC EDILITARE S.R.L.,
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **nu am cazier judiciar**.
Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
selecție pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLADESTI S.R.L.

Data

(Semnătura)

FORMULAR nr. 2

**DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, b l . _____, s c . _____, ap. _____, posesor/posesoare
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la
data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru
poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.
Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
selecție pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.
Data

(Semnătura)

FORMULAR nr. 3

DECLARAȚIE

privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, b l . _____, s c . _____, ap. _____, posesor/posesoare
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la
data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, email:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI
S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**
Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
selecție pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.

Data

(Semnătura)

FORMULAR nr. 4

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor/posesoare al/a C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura deselecție a candidaților pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L. și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 1382 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 1382 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

(Semnătura)

FORMULAR nr. 5

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
nr. _____, b l . _____, s c . _____, ap. _____, posesor/poseoare al/a C.I., seria _____, nr.
_____, eliberată de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI
S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în
Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
selecție pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.

Data

(Semnătura)

FORMULAR nr. 6

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, b l . _____, sc. _____, ap. _____,
posesor/poseoare al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberată de
_____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon
mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru
poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de
administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al
cărora sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
selecție pentru funcția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.

Data

(*Semnătură*)

FORMULAR nr. 7

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu
privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării
informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție în vederea ocupării unei poziții de administrator al
S.C. EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L., iar aceste date corespund realității.
Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate
confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
și privind libera circulație a acestor date.

Data

(Semnătura)

FORMULAR nr. 8

DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în _____, posesor/posesoare al/a C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L. și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

(Semnătura)

FORMULAR nr. 9

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l . _____, s c . _____, ap. _____, posesor/posesoare al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 din** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de selecție pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.

Data

(Semnătura)

FORMULAR nr. 10

DECLARAȚIE

privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
nr. _____, b l . _____, s c . _____, ap. _____, posesor/posesoare al/a C.I., seria _____, nr.
_____, eliberată de _____ la data de _____, telefon fix:
_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca
și aplicant/ă pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.

cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/falimentul unei societăți comerciale/regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de selecție pentru poziția de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L.

Data

(Semnătura)

Anexe

Contractul de mandat

Art. 1. Părțile

UAT comuna VLĂDEȘTI prin CONSILIUL LOCAL cu sediul social în: Vlădești strada Principală nr. 143, județul Argeș codul unic de înregistrare (CUI) 4122132e-mail primarie@vladesti.cjarges.ro , telefon....., pagina de internet www.primariavladesti.ro , prin reprezentant: dl _____, în calitate de Primar și în calitate de reprezentant al Consiliului Local , denumit în continuare “**Mandantul**”

Și

DI/ d-na _____, cetățean român, născut la data de _____, identificat prin CNP _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, denumit în continuare “**Mandatarul**” sau “**Administratorul**” denumite în continuare în mod individual “Partea” și în mod colectiv “Părțile” Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al comunei Vladesti nr. ___/_____ privind infiintarea SOCIETATII EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, asociat unic UAT comuna Vladesti ,județul Argeș

”
În temeiul Legii *societăților* nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate pentru Adunarea Generală a Acționarilor – Consiliul Local Vlădești .

Forma și conținutul contractului de mandat, remunerația cuvenită administratorului provizoriu neexecutiv sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii *societăților* nr. 31/1990 și a OUG 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 187/2023.

- Prezentul contract de mandat va fi semnat de către Primarul comunei Vlădești .

- În temeiul Legii *societăților* nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Părțile au convenit încheierea prezentului contract de mandat (numit în continuare “**Contractul**”), obligându-se în termenii și condițiile acestuia.

Art. 2. Obiectul Contractului

În temeiul prezentului Contract, Mandatarul se obligă să participe la administrarea societății în calitate de administrator provizoriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul Societății, hotărârile Consiliului Local și prevederile prezentului contract.

Art. 3. Durata Contractului

3.1. Prezentul Contract își produce efectele de la data de _____ ulterior finalizării procedurii de selecție pentru ocuparea postului de **Administrator** al Societății conform prevederilor OUG nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, până la data de _____, conform unui mandat de 4 ani.

Art. 4. Drepturile și Obligațiile Administratorului (Mandatarului)

4.1. Drepturile Administratorului / Mandatarului

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 actualizată, remunerația brută este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, respectiv la nivel de ramură.

Mandatarul are dreptul de a primi lunar pentru activitatea desfășurată în calitate sa de Administrator provizoriu o remunerație lunară brută, sub forma unei indemnizații fixe în cuantum de _____ lei (aprobata prin HCL) , cu încadrarea în prevederile Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societatii , aprobat. Plata remunerației lunare se va face până cel târziu la sfârșitul lunii pentru care remunerația este cuvenită Mandatarului

în contul bancar indicat de Mandatar. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursa, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale. Componenta variabilă anuală a indemnizației se va plăti este în quantum brut anual egal cu indemnizația fixă, în cazul în care coeficientul global de realizare al indicatorilor stabiliți va fi peste 100% și toți indicatorii vor fi realizați la nivelul minim de 100% pentru anul fiscal anterior. Indemnizația variabilă se va acorda de regulă până la data de 30 iunie a anului în curs pentru anul precedent cu condiția ca situațiile financiare pentru anul precedent și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs să fie aprobate de către AGA (Consiliul local) și se revizuieste anual (dacă este cazul) în funcție de gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

4.1.1 Mandatarul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

4.1.2 Mandatarul are dreptul de a reprezenta și angaja Societatea în limitele prevăzute în Actul Constitutiv/Statut, prezentul Contract și reglementările și dispozițiile legale în vigoare.

4.1.3 Mandatarul are dreptul de a avea acces la orice informație cu privire la activitatea Societății, având acces la toate documentele privind operațiunile acesteia în condițiile legii. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

4.1.4 Mandatarul poate să solicite angajarea de asistență din partea unor specialiști, experți externi în vederea îndeplinirii sarcinilor sale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia asupra contractării unor asemenea servicii va fi luată în cadrul Consiliului Local. Onorariile plătite pentru aceste servicii vor fi comunicate autorității publice.

4.1.5 Mandatarul are dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională. Prima de asigurare ce va fi achitată de Societate pentru administratorul provizoriu va fi stabilită ulterior. Mandatarul are dreptul să beneficieze de descărcare de gestiune anual (după aprobarea situațiilor financiare anuale și a raportului administratorilor) sau la finalul mandatului.

4.2. Obligațiile Mandatarului

4.2.1 Mandatarul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor aflate în competența autorității publice.

4.2.2 Prezentul contract se completează și cu celelalte atribuții delegate de autoritatea publică (cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile efectuate de mandant și oferirea de explicații, informații și asistență solicitate în mod rezonabil de acesta), precum și atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile și prevederile actului constitutiv/statutului.

4.2.3 Mandatarul are obligația de a-și exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun proprietar, cu loialitate, în interesul societății și al acționarilor.

4.2.4 Mandatarul nu încalcă obligația prevăzută la art. 4.2.3 dacă la momentul luării unei decizii de afaceri este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații de afaceri.

4.2.5 Mandatarul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa la prezentul contract, care face parte integrată din acesta.

4.2.6 Mandatarul nu poate exercita concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți pe acțiuni/ întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, cu respectarea restricțiilor / limitărilor impuse prin prezentul contract și prevederilor legale aplicabile.

4.2.7 Dacă mandatarul are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese comune

intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta autoritatea publică și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privind această operațiune. Aceeași obligație o are mandatarul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afiniile până la gradul al 4-lea inclusiv. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

4.2.8 Mandatarul duce la îndeplinire toate obligațiile care îi revin potrivit actului constitutiv / statut, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare, Legii *societăților* nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte prevederi legale.

4.2.9 Mandatarul va respecta procedurile prevăzute pentru funcționarea societății în Actul

Constitutiv/Statut și în reglementările interne ale Societății și va participa la procesul de luare a deciziilor, cu respectarea acestor proceduri.

4.2.10 Mandatarul își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde

profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului contract. Mandatarul va acționa în orice moment în interesul Societății. Mandatarul va devota întregul său timp de lucru și va depune toate eforturile în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și desfășurării activității Societății.

4.2.11 Activitatea Mandatarului va fi desfășurată la sediul Societății. Atunci când este necesar,

acesta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna, din când în când.

4.2.12 Mandatarul va respecta orice cerință referitoare la etică, conflict de interese și alte obligații

prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Administrator al Societății, și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta să respecte obligațiile respective.

4.2.13 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul

Constitutiv/Statut și legea privind societățile comerciale, Mandatarul:

4.2.13.1 va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea societății;

4.2.13.2 va devota semnificativ tot timpul său de lucru, toată atenția și toate abilitățile sale sarcinilor sale din prezentul Contract, după cum va fi necesar în interesul de afaceri al Societății;

4.2.13.3 va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;

4.2.13.4 nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate;

4.2.13.5 va respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice.

Art. 5. Obligațiile și drepturile Mandantului

5.1. Drepturile Mandantului:

5.1.1 de a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate obligațiile profesionale stipulate în

legislația în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul al Societății, hotărârile Consiliului Local, ale autorității publice și prezentul Contract;

5.1.2 de a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate atribuțiile și obligațiile cu diligența

5

unui bun proprietar;

5.1.3 de a pretinde Mandatarului desfășurarea activității decurgând din prezentul Contract, cu

loialitate și în interesul Societății;

5.1.4 de a pretinde Mandatarului realizarea indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli

stabiliți prin hotărâre ale Consiliului Local și aprobat în conformitate cu reglementările aplicabile.

5.1.5 de a pretinde Mandatarului să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de

activitatea ori operațiunile Societății, atât pe durata mandatului cât și o perioadă de timp de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

5.1.6 de a revoca mandatul.

5.1.7 în activitatea de urmărire lunară a bunei execuții a prezentului Contract, are dreptul să

solicite să i se prezinte, lunar, trimestrial sau ori de câte ori solicită, situația economico- financiară și orice alte documente.

5.2. **Obligațiile Mandantului:**

5.2.1. asigurarea deplinei libertăți Mandatarului în îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor care fac obiectul prezentului Contract, în condițiile legii și ale Actului Constitutiv/Statutului al Societății.

5.2.5. Societatea se obligă să notifice Mandatarului, în condițiile art. 13.3, orice modificare adusă

Actului Constitutiv/Statutului, în termen de 2 zile lucrătoare de la efectuarea legală a acestora. Modificările respective vor fi opozabile Mandatarului de la data comunicării acestora, efectuată cu respectarea prevederilor prezentului Contract.

5.2.6. Va asigura efectuarea tuturor formalităților aferente numirii Administratorului, în vederea respectării legii române și a Actului Constitutiv/Statutului,

Art. 6. Informații Confidențiale

6.1. Astfel cum este folosit în prezentul Contract, termenul "**Informații Confidențiale**" înseamnă și include:

- termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
 - programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
 - algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru: (i) identificarea posibililor clienți; (ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali; (iii) reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;
 - faptul ca Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedura sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;
 - strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoana sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;
 - informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, însă fără a se limita la planuri de extindere la noi produse, zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății sau cele care sunt publice sau trebuie făcute publice datorită unor prevederi legale. Pentru evitarea oricăror confuzii, situațiile financiare ale Societății sunt publice, precum și orice alte informații pentru care Societatea are o obligație legală de a le face publice;
 - orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil și dovedit, ca reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății („Concurentul”) pentru a concura cu succes împotriva Societății;
 - orice informație primită de Mandatar, în legătura cu Societatea, de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;
- Și

- orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o alta autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege și numai în măsura și în scopurile pentru care informațiile au fost solicitate, cu condiția, totuși, ca Mandatarul să notifice mai întâi Societatea în scris cu privire la solicitarea informațiilor și să coopereze cu Societatea în cazul în care aceasta din urmă dorește să obțină o protecție corespunzătoare.

- Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea Informațiilor Confidențiale conform prezentului Contract, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

- Mandatarul se obliga să nu dezvăluie Informații Confidențiale niciunei persoane, cu excepția cazului în care există acordul prealabil scris al autorității, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract.

Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul Contract și toate restricțiile nu se aplica acelei părți a Informațiilor Confidențiale pentru care Mandatarul demonstrează că:

- a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

- era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze ne-confidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de autoritatea publică către Mandatar dar numai dacă: (i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații, și (ii) Mandatarul informează prompt autoritatea publică că este în posesia unei astfel de informații.

- Obligația de păstrare a confidențialității Informațiilor Confidențiale supraviețuiește duratei prezentului Contract și se întinde și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

- Pe durata executării Contractului și la data încetării prezentului Contract, Mandatarul va dezvălui autorității publice și va preda prompt acesteia în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil, următoarele informații („**Informații care vor fi dezvăluite**”), care vor constitui proprietate unică și exclusivă, Mandatarul angajându-se să coopereze cu, și să sprijine Societatea, pe durata prezentului Contract și după aceea, în orice manieră solicitată în mod rezonabil de Societate, să obțină titlul sau dreptul de proprietate asupra acestora sau dovada acestora:

- toți algoritmi, procedurile sau tehnicile cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Mandatarului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;

- toate strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii, și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății;

- informații cu privire la toate produsele și serviciile, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății; și

- orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru

Societate.

6.2. În cazul încălcării obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească Societății daune-interese pentru prejudiciile aduse Societății, în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

Nici o prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării autorității publice să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, actul constitutiv/statutul al societății sau decizii ale adunării Generale a acționarilor.

Art. 7 Declarații publice

7.1. Fără a aduce atingere în vreun fel prevederilor art. 6 (Informații Confidențiale) de mai sus, Administratorul se obligă să nu emită niciun fel de declarații publice, aprecieri și alte asemenea cu privire la activitatea și/sau situația (inclusiv financiară) a Societății, conducerea acesteia, serviciile furnizate de Societate, furnizorii sau clienții Societății, indiferent de mediul de emisie (mass-media, evenimente publice/emisiuni și/sau organizate de mass-media– inclusiv, dar fără a se limita la emisiuni televizate/radio, talk- show-uri, interviuri etc.).

7.2. Prin excepție, Administratorul va putea să emită declarații publice, aprecieri și alte asemenea în mediile menționate la art. 7.1 de mai sus numai cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

I. Respectivele declarații/aprecieri/opinii privesc exclusiv aspecte /elemente pozitive ale activității Societății sau, după caz, răspunsuri la atacuri mediatice la adresa Societății, activități și/sau conducerii acesteia; și
II. Administratorul a fost desemnat în acest .

7.3. Administratorul declară și este de acord că, în caz de încălcare a prevederilor prezentului articol, prejudiciul Societății este cert și irefutabil și, într-o atare situație, se obligă să plătească Societății daune-interese echivalând cu valoarea a 6 remunerații nete lunare, pe perioada derulării contractului și timp de trei ani de la încetare.

Art. 8 Răspunderea Părților

8.1. Mandatarul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului Constitutiv/Statut, hotărârile Consiliului Local, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.

8.2. Mandatarul răspunde, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze , împotrivirea lui și a încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorul intern și auditorul fiscal.

8.3. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Contract, Părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

8.4. Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Mandantului în

exercițiul mandatului său.

8.5. Societatea nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

Art. 9. Forța Majoră

9.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

9.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

9.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

9.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 10. Modificarea Contractului

Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o prealabilă notificare emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

Art. 11. Încetarea Contractului

Prezentul contract încetează prin:

11.1. Revocarea înainte de termen a Mandatarului de către Consiliu Local, fără îndeplinirea oricărei alte formalități și fără intervenția instanțelor competente. Într-un asemenea caz, Societatea nu este obligată să achite Mandatarului nicio compensație, despăgubire sau orice fel de daune interese.

11.2 Renunțarea Mandatarului, cu un preaviz de 30 (treizeci) de zile calendaristice acordat Societății, fără îndeplinirea altor formalități și fără intervenția instanțelor competente.

11.3 La împlinirea termenului de 4 ani cu posibilitatea prelungirii cu inca un mandat.

Art. 12. litigii

12.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluționează pe cale amiabila, în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la notificare.

12.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus va fi supusă

competenței instanțelor judecătorești competente din România.

Art. 13. Alte clauze

13.1 Prezentul Contract nu poate fi modificat sau completat decât prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și cu acordul scris prealabil al celeilalte Părți. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți.

13.2. Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

13.3. Orice comunicare, notificare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document de comunicat în baza prezentului Contract de către o Parte la acesta va fi în formă scrisă și va fi considerat(ă) ca fiind comunicat(ă) (i) în momentul primirii, dacă este înmănat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de către executorul judecătoresc, (ii) la data transmiterii, dacă este transmis(ă) prin telex, email, fax sau altă transmisie prin cablu, sau (iii) la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poșta recomandată.

13.4 În cazul în care oricare dintre Părțile contractante își schimbă adresa la care dorește să primească comunicări/înștiințări, aceasta va notifica în scris cealaltă parte în acest sens. Noua adresa va ficonsiderată adresa la care urmează să fie trimise toate înștiințările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

13.5. Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a aceluși drept sau a oricărui alt drept.

13.6. În cazul în care orice prevederi(i) din prezentul Contract sau orice aplicare a acesteia(ora) este(sunt) considerat(ă)e nulă(e), ilegală(e) sau inaplicabilă(e), validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract nu vor fi afectate.

13.7. Prezentul Contract și drepturile și obligațiile Părților vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

13.8. Prezentul Contract este încheiat în limba română.

Încheiat astăzi _____ în 3 (trei) exemplare originale, pentru fiecare Parte și unul pentru comunicarea către aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădești

UAT

ADMINISTRATOR

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurență

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice alta calitate deținută la o alta societate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune sa o desfășoare și să promoveze ori să sprijine financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoana ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice alta calitate deținută la o alta societate, nu va:

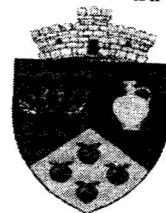
- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor Societății relația sa contractuală cu Societatea;
- b) utilizeze, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății;
- c) solicite sau accepte orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus;
- d) Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare deliberată a obligațiilor cuprinse în prezenta anexa de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

UAT

Administrator

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI
Cod de înregistrare fiscală 4122132

ANEXA NR. 2 LA HCL NR. _____ DIN _____ 2024

Anexa nr.1 la Componenta inițială a planului de selecție

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

PRIVIND SELECȚIA ADMINISTRATORULUI SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL IN MANDATUL 2024-2028

I. INTRODUCERE

Prezentul document este întocmit în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați administratorii și managerii întreprinderilor publice precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat a statului.

Oportunitatea și necesitatea implementării guvernării corporative în întreprinderile publice- regii autonome și societăți comerciale la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, are la bază rațiuni economice, întrucât întreprinderile publice din România sunt un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat, funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestora având o largă influență asupra ansamblului economiei, prin efectul de multiplicare.

Managementul profesionist al întreprinderilor publice, aplicând legislația în vigoare în domeniul guvernării corporative, dar și cele mai bune practici internaționale în domeniu, reprezintă un obiectiv cheie.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la ADMINISTRATORUL SC EDILITARE VLADESTI SRL in 2024-2028 , precum și politica autorității publice tutelare privind regia în domeniul obligațiilor specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de **4 ani**.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele societății , care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă. Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza Strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează societatea precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății , stabilite de către autoritatea publică tutelară, descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate administratorului societății SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru societate.

Așteptările autorității publice tutelare vizează obiective strategice precum implemenatrea de programe sustenabile de investiții pe termen mediu și lung, valorificarea eficientă a oportunităților de afaceri, dezvoltarea capitalului uman, transparență, etică și integritate, implementarea modelelor de bune practici de guvernare corporativă, competitivitate și dezvoltare durabilă. În centrul întregii legislații privind guvernarea corporativă pentru întreprinderile publice se situează ideea implementării

transparente a managementului asigurat de administratori profesioniști, cu viziune și care să fie responsabili, eficienți și competitivi în raport cu așteptările autorității publice tutelare și cu obiectivele de performanță stabilite.

Scrisoarea de asteptari cuprinde următoarele elemente :

- a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului
- b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL

SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL a fost înființată prin Hotărârea nr. 11 / 22.02.2021 a Consiliului local Vlădești. cu asociat unic COMUNA VLĂDEȘTI , subordonată Consiliului Local al Comunei Vlădești , cu obiectiv principal de furnizare și prestare a serviciului de alimentare cu apă , CAEN 3600-captarea, tratarea și distribuția apei.

Prin HOTĂRÂREA nr. 28 / 28.05.2021 a Consiliului local Vlădești s-a aprobat gestiunea directă și delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apă din comuna Vlădești, județul Arges firmei SC EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L și aprobarea organigramei și statului de funcții al acesteia .**Firma este condusă de un singur administrator .**

Obiectul principal de activitate cuprinde captarea tratarea și distribuția apei și colectarea și epurarea apelor uzate,iar activitatea principală a societății este cea codificată la cod CAEN 3600-captarea, tratarea și distribuția apei.

Capitalul social al S.C. EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L subscris este în valoare de 100.000 lei fiind împartit într-un număr de 1000 părți sociale , cu o valoare nominală de 100 lei/parte socială , reprezentând 100% din capitalul social .

Părțile sociale ale societății sunt proprietatea comunei Vlădești care exercită drepturile și obligațiile asociatului unic.

Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotărârii asociatului unic Comuna Vlădești , prin Consiliul Local Vlădești , ori de câte ori acesta consideră necesar prin aporturi în natură sau în numerar, prin utilizarea fondurilor de rezervă disponibile sau a celor create de societate, prin orice alt mijloc.

Hotărârile asociatului unic ,comuna Vlădești, se iau in cadrul Consiliului local Vlădești.
Sediul societății comerciale EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L este situat în incinta primăriei comunei Vlădești din comuna Vlădești , strada Principală, nr. 143 , judetul Arges ,parter , partea stângă , birou nr. 4 , in suprafata de 15,00 mp care s-a dat in folosință gratuită societății .

Obiectul secundar de activitate al include activitățile cuprinse în celelalte clase ale statutului societatii
EDILITARE VLĂDEȘTI S.R.L este organizată în teritoriul comunei cu 2 sisteme de alimentare cu apă

1) Sistem Sat VLĂDEȘTI

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul punerii in funcțiune	Valoare de inventar (lei)
1	Sistem de alimentare cu apa com. Valdesti, sat Vlădești ,judetul Argeș din care: captare , aductiune , inmagazinare , statie de clorinare , deferizare distributie nr racorduri	F1 H= 150 m F2 H = 200 1760 ml 340 mc, modular otel constructie containerizată 32 781 ml 600	2018	4.934.131,73

2.Sistem Satele COTEASCA ,DRĂGHESCU ȘI PUTINA

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul punerii in funcțiune	Valoare de inventar (lei)
1	Sistem de alimentare cu apa com. Valdesti, satele Coteasca Drăghescu si Putina ,judetul Argeș din care: captare , aductiune , inmagazinare , statie de clorinare , deferizare distributie nr .racorduri	F1 H= 160 m 20 ml 300 mc, rezervor inmagazionare apa, metalic Statie clorinare si demaganizare, containerizata , 1 buc 12 739 ml 200	2020	4 010 525,58 lei

2) Pe durata exploatarii, în fișele tehnice se vor trece date privind:
a) incidentele sau avariile;

- b) echipamentele care au fost afectate ca urmare a incidentului sau avariei;
- c) incidentele sau avariile altor echipamente produse de incidentul sau avaria în cauză;
- d) reparațiile efectuate pentru înlăturarea incidentului/avariei;
- e) costul reparațiilor accidentale sau planificate;
- f) lista de piese și/sau subansambluri înlocuite cu ocazia reparației accidentale sau planificate;
- g) componența și echipa care a efectuat reparația accidentală sau planificată, chiar în cazul în care reparația s-a executat de alt agent economic;
- h) perioada cât a durat reparația, planificată sau accidentală;
- i) comportarea în exploatare între două reparații planificate;
- j) data scadentă și tipul următoarei reparații planificate (lucrări de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale);
- k) data scadentă a următoarei verificări periodice;
- l) buletinele de încercări periodice și după reparații.

Principalele lucrări ce trebuie cuprinse în fișa postului personalului de deservire, privitor la exploatare și execuție operativă, constau în:

- a) supravegherea instalațiilor;
- b) controlul curent al instalațiilor;
- c) executarea de manevre;
- d) lucrări de întreținere periodică;
- e) lucrări de întreținere neprogramate;
- f) lucrări de intervenții accidentale.

În scopul creșterii siguranței în funcționare a serviciului de alimentare cu apă și al continuității serviciului, operatorii vor întocmi proceduri de analiză operativă și sistematică a evenimentelor nedorite care au loc în instalațiile aparținând sistemului de alimentare cu apă, stabilindu-se măsuri privind creșterea fiabilității echipamentelor și schemelor tehnologice, îmbunătățirea activității de exploatare, întreținere și reparații și creșterea nivelului de pregătire și disciplină a personalului.

(2) Procedurile prevăzute la alin. (1) se vor întocmi pe baza prevederilor regulamentului -cadru și vor fi aprobate de autoritatea administrației publice locale.

Evenimentele ce se analizează se referă, în principal, la:

- a) defecțiuni curente;
- b) deranjamente la captări, stații de tratare, rețele de transport și de distribuție a apei;
- c) incidente și avarii;
- d) abateri sistematice ale parametrilor apei distribuite;
- e) limitări de consum impuse de anumite situații existente la un moment dat în sistem

Defecțiunile curente sunt caracterizate ca o abatere de la starea normală sau ca o deficiență a echipamentelor sau a instalațiilor, care nu duce la oprirea acestora.

(2) Defecțiunile se constată de către personalul de operare, în timpul supravegherii și controlului instalațiilor, și se remediază în conformitate cu procedurile aprobate.

(3) Defecțiunile pentru a căror remediere este necesară intervenția altui personal decât cel de operare sau oprirea utilajului/instalației se înscriu în registrul de defecțiuni.

(4) Deranjamentele din rețelele de transport și distribuție sunt acele defecțiuni care conduc la întreruperea serviciului către utilizatorii alimentați de la o ramură a rețelei de transport sau dintr-o rețea de distribuție.

(5) Deranjamentele din stațiile de tratare sau de pompare constau în oprirea prin protecție voită sau forțată a unui echipament sau instalație, care nu influențează în mod direct producerea de apă potabilă, fiind caracteristice echipamentelor și instalațiilor anexă. Se consideră deranjament și oprirea utilajelor auxiliare care a determinat intrarea automată în funcțiune a utilajului de rezervă.

(6) Se consideră incidente următoarele evenimente:

- a) declanșarea sau oprirea forțată a instalațiilor indiferent de durată, dar care nu îndeplinește condițiile de avarie;

b) declanșarea sau oprirea forțată a utilajelor auxiliare, fără ca acestea să fie înlocuite prin anclansarea automată a rezervei, care conduce la reducerea cantității de apă produsă, transportată sau furnizată;

c) reducerea cantității de apă potabilă și/sau industrială disponibilă sau a parametrilor de livrare a acesteia ori a apelor uzate preluate, sub limitele stabilite prin reglementări, pe o durată mai mare de 60 de minute, ca urmare a defecțiunilor din instalațiile proprii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6) nu se consideră incidente următoarele evenimente:

a) ieșirea din funcțiune a unei instalații ca urmare a acționării corecte a elementelor de protecție și automatizare, în cazul unor evenimente care au avut loc într-o altă instalație, ieșirea din funcțiune fiind consecința unui incident localizat și înregistrat în acea instalație;

b) ieșirea din funcțiune sau scoaterea din exploatare a unei instalații sau părți a acesteia, ca urmare a unor defecțiuni ce pot să apară în timpul încercărilor profilactice pe partea electrică sau de automatizări, corespunzătoare scopului acestora;

c) ieșirea din funcțiune a unei instalații auxiliare sau a unui element al acesteia, dacă a fost înlocuit automat cu rezerva, prin funcționarea corectă a anclansării automate a rezervei, și nu a avut ca efect reducerea cantității de apă livrate utilizatorului sau preluării apelor uzate de la acesta;

d) scoaterea accidentală din funcțiune a unei instalații sau a unui element al acesteia în scopul eliminării unor defecțiuni, dacă a fost înlocuit cu rezerva și nu a afectat alimentarea cu apă sau preluarea apelor uzate la/de la utilizatori;

e) scoaterea din exploatare în mod voit a unei instalații, pentru prevenirea unor eventuale accidente umane sau calamități;

f) întreruperile sau reducerile în livrarea apei potabile convenite în scris cu utilizatorii care ar putea fi afectați.

(8) Se considera avarii următoarele evenimente:

a) întreruperea accidentală, totală sau parțială, a livrării apei potabile către utilizatori pentru o perioadă mai mare de 6 ore;

b) întreruperea accidentală, totală sau parțială, a livrării apei potabile sau industriale către operatorii economici pe o perioadă mai mare decât limitele prevăzute în contracte;

c) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a utilajelor auxiliare ori a unor instalații sau subsansambluri din instalațiile de producere a apei potabile sau industriale, care conduc la reducerea cantităților utilizabile cu mai mult de 30% pe o durată mai mare de 72 de ore;

d) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a unor instalații de producere sau transport al apei potabile sau industriale, indiferent de efectul asupra utilizatorilor, dacă fac ca acestea să rămână indisponibile pe o durată mai mare de 72 de ore;

e) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a instalațiilor de producere și transport al apei potabile și industriale, care conduc la reducerea cantității livrate cu mai mult de 50% pe o durată mai mare de o oră.

(9) Dacă pe durata desfășurării evenimentului, ca urmare a consecințelor avute, acesta își schimbă categoria de încadrare, respectiv din incident devine avarie, evenimentul se va încadra pe toată durata desfășurării lui în categoria avariei.

Analiza avariei se efectuează imediat după producerea evenimentului respectiv de către factorii de răspundere ai operatorului.

Sursele de finanțare ale SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL sunt asigurate prin bugetul local, fonduri proprii și alte fonduri legal constituite precum și fonduri externe. Având o bună dotare privind baza de transport și distribuție apă execută diverse lucrări de prestări servicii la diverși beneficiari. Privind racordurile de apă, în plus, pe bază de comandă, firma execută lucrări de rebranșări/bransări ale sistemului, reparații etc la persoanele fizice și juridice la cerere.

Permanent firma este preocupată și de lucrările cu specific, finanțate de alți beneficiari, printre care amintim o serie de intervenții la racordurile existente .

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

La nivel național există mai multe documente strategice de programare care vizează dezvoltarea echilibrată a sistemului de alimentare cu apă și canalizare care să asigure o dezvoltare sustenabilă a economiei și îmbunătățirea calității vieții, cum ar fi:

- Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a județului Argeș pentru perioada 2023-2030
- Master Planul General al județului Argeș
- Planului Investițional pentru perioada 2021-2030.
- Planul Național de Redresare și Reziliență PNRR

IV. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIN POLITICA LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA

Viziunea autorității publice tutelare, comuna Vlădești prin Consiliul local , urmărește creșterea gradului de confort al cetățenilor . Strategia de dezvoltare și modernizare a infrastructurii sistemului de alimentare cu apă și canalizare are drept scop și implementarea unui sistem de distribuție eficient, durabil, și sigur în calitatea apei , în armonie cu mediul

V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎN ÎNTEPRINDERII PUBLICE;

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca managementul SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL să fie orientat spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării companiei în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a lucrărilor și serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.

.-promovarea calitatii si eficientei activitatii

Obiectivele generale :

- 1) modernizarea și extinderea sistemului de alimentare cu apă;
- 2) extinderea sistemului de canalizarea și epurarea apelor uzate în toate cele 4 sate componente ale comunei ;

VI AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTEPRINDERII PUBLICE

Comuna Vlădești în calitate de autoritate publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului societății. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere a societății și autorității tutelare în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare, respectiv :

- a) dezideratul autorității publice tutelare este acela de instituire la nivelul societății a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență, cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară .
- b) - să primească informații periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale societății
- c) Administratorul , în raportul trimestrial/semestrial, va prezenta autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță care reprezintă anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

d) *orice deviere de la indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale administratorului / organelor de conducere* obiectivul este ca autoritatea publică tutelară și acționarii să fie notificați în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale societății determină că o astfel de deviere este probabilă

VII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/ VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE;

autoritatea publică tutelară se așteaptă de la noul administrator adoptarea unor politici sustenabile pe termen mediu și lung, prin creșterea și diversificarea surselor de venituri, în vederea realizării unui nivel ridicat al profitului.

Autoritatea publică tutelară are ca deziderat realizarea unui cadru investițional care să permită obținerea de profit, prin:

1. Eficiența economică

optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de către clienți să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;

monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora folosind inovația aplicată;

obținerea unei marje optimale de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății cât și stimularea personalului;

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 și furnizarea apei ,

-creșterea cifei de afaceri

-reducerea datoriilor

2. Modernizare și îmbunătățirea calitativă a lucrărilor realizate și serviciilor prestate

- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației prin extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți;

- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

3. 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;

▪ identificarea și analiza continuă pentru anticiparea așteptărilor colaboratorilor și clienților;

▪ modul de desfășurare a interacțiunii cu clienții pentru a obține relații cât mai bune pe termen lung și economic avantajoase.

- perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor comunei , .

4. Competitivitate și competența profesională

▪ politica societății EDILITARE VLĂDEȘTI SRL este orientată în susținerea competitivității și creșterii economice, crearea de locuri de muncă și dezvoltare durabilă;

▪ creșterea eficienței generale a întreprinderii publice prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății ;

▪ sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;

▪ selecția personalului pe criterii de competență;

▪ dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților.

VIII AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

- administratorul și consiliul de administrație și organele de conducere ale societății vor urmări realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate ;
- furnizarea de produse, servicii și lucrări de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările beneficiarilor serviciului public , în condiții de eficiență și siguranță;
 - respectarea normelor de igienă și sanitate publică, tratarea apei și prelevare de probe și analiza microbiologică a calitatii apei furnizate , în mod regulat, conform normelor în domeniul sanitații publice
 - gestionarea rațională a resurselor naturale;
 - eliminarea activităților cu impact negativ asupra mediului;
 - implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene
 - asigurarea unei rețele de distribuție și tratare a apelor uzate prietenoasă cu mediului înconjurător, prin implementarea unor proiecte noi ,
 - aplicarea politicilor de administrare durabilă pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
 - elaborarea și implementarea politicilor de responsabilități sociale.

IX AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea administratorului /conducerii societății trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În domeniul eticii, integrității și guvernării corporative, așteptările autorității publice tutelare se bazează pe valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorului și organelor de conducere, respectiv:

- profesionalism,
- imparțialitate și nediscriminare
- libertate de gândire și exprimare,
- integritate morală ,onestitate, cinste și corectitudine.

În materia eticii, integrității și a guvernării corporative, administratorul are următoarele competențe și obligații:

- elaborarea Codului de etică, respectarea acestuia de către membrii Consiliului de administrație, cât și de angajații regiei;
 - denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și reglementărilor interne ale regiei;
 - asigurarea confidențialității informațiilor care, potrivit legii și reglementărilor interne ale regiei, au caracter confidențial.
- ✓ - crearea un sistem de control intern și de monitorizare permanentă a modului în care se respectă codul de etică la nivelul societății .

X. Evaluarea mediului de afaceri în care operează SC EDILITARE VLADESTI SRL , a riscurilor de natură financiară, reputațională, operațională, de sănătate, mediu și siguranță în muncă sau a altor tipuri de riscuri la care este supusă firma la care aceasta este expusă și a acțiunilor întreprinse în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor .

Administratorul, împreună cu consiliul de administrație (autoritatea tutelară) trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea regiei autonome, să-i monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al acesteia la efectele unor riscuri ~~interne~~ ^{interne} (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale etc.).

XI. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE REFERITOARE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Autoritatea publică tutelară are următoarele așteptări privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii:

- a) aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice ,
- b) luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- c) îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința de plată redusă;
- d) implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii , administrare a infrastructurii
- e) promovarea rentabilității și eficienței economice.

● Ținte de performanță

În vederea realizării obiectivelor strategice mai sus menționate, Planul de administrare 2024-2028 va include modul de realizare a acestora și de asemenea se va raporta la o serie de criterii de performanță, exprimate cantitativ, pe baza obligațiilor asumate prin Contractul de mandat al administratorilor. Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca aceste obiective propuse de administratorul societății să se concretizeze în indicatorii-cheie de performanță, anexă la contractele de mandat.

Lista indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari care urmează să fie incluși în Planul de administrare, a căror valoare va fi cuprinsă în contractul de mandat, sunt :

1. Indicatori de performanță operaționali

1.1 Viteza de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor

$$1.1 \text{ Valoarea medie a tuturor activelor} = \frac{\text{Total Activet1} + \text{Total Activet0}}{2}$$

1.2 Viteza de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă / Valoare medie stoc

$$\text{Valoarea medie de inventar} = \frac{\text{Valoarea medie stoc la începutul perioadei (T0)} - \text{Valoarea medie stoc la sfârșitul perioadei (T1)}}{2}$$

1.3 Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]

2. Indicatori de performanță privind rentabilitatea

$$2.1 \text{ ROE} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}}$$

$$2.2 \text{ ROA} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}}$$

$$2.3 \text{ Marja de profit din exploatare} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$$

$$2.4 \text{ Marja de profit net} = \frac{\text{Profit nett}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$$

$$2.5 \text{ Rata de creștere a cifrei de afaceri nete} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă curent} - \text{Cifra de afaceri netă anterior}}{\text{Cifra de afaceri netă anterior}}$$

3. Indicatori de performanță privind finanțarea

$$3.1 \text{ Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$$

4. Indicatori de performanță privind investițiile

$$4.1 \text{ Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$$

5. Indicatori referitori la angajați

$$5.1 \text{ Frecvența accidentelor gravet} = \frac{\text{Numărul de accidente gravet} * 1.000.000}{\text{Numărul total de ore lucrate de către toți angajații}}$$

6. Indicatori legați de guvernarea corporativă

$$6.1 \text{ Numărul ședințelor consiliului de administrație} = \frac{\text{Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului}}{\text{anuluit}}$$

$$6.2 \text{ Ponderea componentelor fixet} = \frac{\text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare}}{\text{Total}}$$

7. Indicatori necomerciali

7.1 Indicatori privind egalitatea de gen

Ponderea și valoarea indicatorilor vor fi stabilite în cadrul procesului de negociere dintre părți, în conformitate cu prevederile art.13 din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca nivelul indicatorilor-cheie de performanță, anexați la contractele de mandat ale administratorului să fie actualizați anual, după aprobarea sau modificarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății

XIII Reglementări și documente de interes pentru candidații la postul de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL

- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- 3 Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- 3 Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
- 3 Regulament de Organizare și Funcționare al Sistemului de alimentare cu apă

XIV. Concluzii

Scrisoarea de așteptări descrie performanțele așteptate de la administratorul SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL precum și obiectivele avute în vedere de UAT comuna Vlădești prin Consiliul local, în calitate de autoritate publică tutelară, pentru o perioadă de 4 ani. Scrisoarea de așteptări face parte integrantă din planul de selecție,

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a :

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, de a defini principiile de lucru și conduita așteptată de la întreprinderea publică
- stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară, de la administratorul societății și de la ghida administratorul în redactarea Planului de administrare
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- Facilita înțelegerea candidaților la postul de administrator, aflați pe lista scurtă, a standardelor așteptate de autoritatea tutelară

Administratorul elaborează Planul de Administrare ce conține o componentă de administrare și una managerială, în corelare cu Scrisoarea de așteptări., cu identificarea oportunităților de asigurare a unui serviciu public de calitate a afacerilor și a vulnerabilităților, în vederea găsirii celor mai bune soluții care să ducă la profitabilitate și la dezvoltarea economică a întreprinderii publice

Indicatorii de performanță financiari și nefinanțari rezultați din Planul de administrare se transmit la autoritatea publică tutelară, în vederea negocierii și aprobării.

În concluzie, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca dezideratele din scrisoarea de așteptări să fie reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de administrator al SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL, pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

Autoritatea publică tutelară

Elaborat secretar general al comunei Vlădești