



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE**

*Bulevardul Republicii, Nr. 2*

*Municipiul Turnu Măgurele, Județul Teleorman, Cod Poștal 145200*

*Tel: 0247.416.451/ 0247.416.816; Fax: 0247.416.453.*

*Web: <https://www.municipiulturnumagurele.ro/>*

*E-mail: [primariatm@yahoo.com](mailto:primariatm@yahoo.com)*

*[primaria@municipiulturnumagurele.ro](mailto:primaria@municipiulturnumagurele.ro)*

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

**pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al Societății  
LOCAL URBAN S.R.L.**

Procedura de selecție este realizată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, (r2) cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

Prin H.C.L. nr. 7/30.01.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a trei membrii în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** și declanșarea procedurii de achiziție a serviciilor unui expert independent care va face parte din comisia de selecție și nominalizare. În conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, Comisia de Selecție și Nominalizare este constituită conform prevederilor art. 4<sup>9</sup> alin.(3) și are atribuțiile principale sunt prevăzute la art. 4<sup>9</sup>, alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Scrisoarea de Așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru întreprinderile publice și este parte din Componenta Inițială a planului de selecție, Anexa nr. 1.

Aspectele-cheie au fost identificate și au ca scop îndeplinirea procesului de selecție și nominalizare pentru alegerea administratorului întreprinderii publice:

- Inițierea procedurii de selecție și nominalizare;
- Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Contractarea expertului independent, conform legii;
- Scrisoarea de Așteptări este documentul cu care începe procesul de selecție și nominalizare, fiind parte a Componentei Inițiale a planului de selecție;
- Componenta Inițială a planului de selecție și nominalizare constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități desfășurate, termenele în care se realizează acestea, părțile implicate, precum și rolurile și responsabilitățile acestora. De asemenea, cuprinde materialele necesar a fi emise și întocmite. Componenta Inițială a planului de selecție este un document-cadru emis și aprobat de către Autoritatea Publică Tutelară;
- Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN), numirea membrilor, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei;
- Profilul Consiliului este documentul emis de către Autoritatea Publică Tutelară, în colaborare cu expertul independent care face parte din Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN);
- Profilul Administratorului este documentul emis de către CSN;
- Termenele limită de realizat s-au stabilit cu respectarea legislației actuale în vigoare. Acestea pot fi precise sau estimative;
- Componenta Integrală a Planului de selecție și nominalizare este documentul întocmit de către CSN;
- Anunțul privind selecția și nominalizarea va cuprinde toate informațiile necesare atragerii și înscrierii candidaților la concursul pentru ocuparea poziției vacante de administrator și va fi publicat conform prevederilor legislative în vigoare;

- Publicarea și postarea tuturor documentelor și informațiilor necesare candidaților, conform legislației în vigoare;
- Identificarea conflictelor de interese, indiferent de etapa procesului de selecție și nominalizare;
- Asigurarea confidențialității tuturor informațiilor, pe parcursul întregului proces de selecție și nominalizare, de către toți participanții la acest proces;
- Expertul independent sau oricare alta persoană implicată în procesul de selecție notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- Parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în Componenta Integrală a procesului de nominalizare și selecție;
- Desfășurarea interviului;
- Întocmirea Raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP, în vederea emiterii avizului favorabil;
- Numirea administratorilor;
- Respectarea Regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

## **1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**1.1 Adunarea Generală a Acționarilor** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Acționarilor, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.2. Autoritatea Publică Tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- Autoritatea Publică Tutelară elaborează și publică Componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în Adunarea Generală a Acționarilor, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.3 Comisia de selecție și nominalizare**, înființată din 2 membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernare corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernare corporativă;

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.4. Structura de guvernare corporativă** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății pentru care se derulează prezenta Procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- elaborează Profilul Consiliului;

- acordă sprijin Comisiei de Selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/ Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. Filip Mircea , *Funcția: Administrator public, președinte comisie;*
2. Bădescu Iulica-Grațiera, *Funcția: Șef serviciu juridic și administrație publică locală, membru comisie;*
3. **EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.**  
*reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.*

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către MUNICIPIUL TURNU-MĂGURELE în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății – **LOCAL URBAN S.R.L.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: Doamna **Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356., E-mail: [magdaradufox@gmail.com](mailto:magdaradufox@gmail.com).

Membrii supleanți:

1. Mitrofan Mihaela, *Funcția: Șef serviciu dezvoltare locală și investiții* – membru și președinte supleant;
2. Istrate Tinel, *Funcția: Șef serviciu urbanism și gospodărie comunală*– membru supleant.

Secretar al comisiei de selecție și nominalizare (CSN) se numește domnul Cristea Ionuț-George ,  
*Funcția: consilier juridic.*

## 2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356., adresa de e-mail a MUNICIPIULUI TURNU-MĂGURELE: [primariatm@yahoo.com](mailto:primariatm@yahoo.com) / [primaria@municipiulturnumagurele.ro](mailto:primaria@municipiulturnumagurele.ro) sau în scris, prin depunere la Registratura MUNICIPIULUI TURNU-MĂGURELE, la adresa : Bulevardul Republicii, Nr. 2, Municipiul Turnu Măgurele, Județul Teleorman, Cod Poștal 145200.

## 3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator – expertul independent, cât și de către beneficiar - Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

### *Lista elementelor confidențiale:*

- ⤴ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ⤴ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

### *Lista elementelor ce pot fi făcute publice:*

- ⤴ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ⤴ Profilul Candidatului ideal;
- ⤴ Criterii de selecție și de evaluare;
- ⤴ Grile de punctaj;
- ⤴ Plan de interviu;
- ⤴ Modele de declarații;
- ⤴ Scrisoarea de Așteptări;
- ⤴ Plan de selecție – Componenta integrală.

### *Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:*

- ⤴ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ⤴ Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de Candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- ⤴ Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a Candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

## 4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

| Nr. crt. | Etapă procedurii de selecție                                                                                                               | Actul juridic de realizare         | Termen limită  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| 1        | A.G.A. a Societății LOCAL URBAN S.R.L. comunică declanșarea Procedurii de selecție<br><i>art. 3, alin. (1), lit. b) din Anexa nr. 1 la</i> | Comunicarea din data de 16.12.2024 | Decembrie 2024 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    | <i>H.G. 639/2023</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                          |
| 2  | Declanșarea procedurii de selecție pentru 3 membri în Consiliul de Administrație și aprobarea declanșării Procedurii de achiziție a serviciilor unui expert independent                                                                                                                                                          | H.C.L. nr. 8/30.01.2025                                                                        | Februarie 2025                           |
| 3  | Autoritatea Publică Tutelară comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP<br><i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                                                                       | Comunicarea din data de 18.12.2024 și din data de 31.01.2025                                   |                                          |
| 4  | Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară<br><i>art. 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                                                                                      | Contract de achiziție publică                                                                  | Februarie 2025                           |
| 5  | Înființarea și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare<br><i>art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4<sup>9</sup>, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>                                                                                                                                                | Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE                                     | Februarie 2025                           |
| 6  | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta Inițială a Planului de selecție<br><i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023</i>                                                                    | Scrisoarea de Așteptări                                                                        | În 15 zile de la declanșarea Procedurii  |
| 7  | Autoritatea Publică Tutelară elaborează și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție<br><i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>                                                                                                                                                     | Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție                                          | În 15 zile de la declanșarea Procedurii  |
| 8  | Autoritatea Publică Tutelară consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări<br><i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i> | Formulare propuneri                                                                            | Maximum 5 zile de la publicare           |
| 9  | Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei Inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor<br><i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                           | Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii acestora                       | Până la aprobarea Componentei Inițiale   |
| 10 | Aprobarea prin act administrativ: Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta Inițială<br><i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr.</i>                                                                                                                                      | Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE pentru aprobare Componentă inițială | În 10 zile de la expirarea termenului de |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 639/2023<br>art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție. | formulare propuneri<br>Februarie 2025                                                                                                                |
| 11 | Autoritatea Publică Tutelară publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție<br>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Publicarea pe site-ul MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE, al Societății și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.                  | După aprobarea Componentei inițiale                                                                                                                  |
| 12 | Autoritatea Publică Tutelară elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE, ale Societății și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri<br>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023                                                                                                                | Proiectul Profilului Consiliului                                                                                                                                      | 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție                                                                              |
| 13 | Aționarii care dețin, individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Consiliului<br>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023                                                                                                                                                                                                                                                                  | Propunerile formulate de acționarii interesați                                                                                                                        | În maximum 5 zile de la publicare                                                                                                                    |
| 14 | Autoritatea Publică Tutelară elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE                                                                                                            | Februarie – Martie 2025                                                                                                                              |
| 15 | Comisia de Selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând 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<br>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 | Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală                      | În termen de 7 zile de la finalizarea componentei Comisiei de Selecție și Nominalizare                                                               |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Proiectul Componentei integrale publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE și a Societății                                                          | Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei Comisiei de Selecție și Nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. |
| 16 | Aționarii deținând, individual sau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Formulare propuneri                                                                                                                                                   | În termen de 5                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    | împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale<br><i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | zile de la publicarea proiectului componentei integrale                        |
| 17 | Autoritatea Publică Tutelară aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul Candidatului<br><i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> | Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Anterior publicării anunțului de selecție                                      |
| 18 | Comisia de Selecție elaborează anunțul de selecție<br><i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>          | <p>Anunțul de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia</li> <li>- prin grija președintelui C.A.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• pe pagina de internet a AMEPIP,</li> <li>• în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.</li> </ul> </li> </ul> | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor |
| 19 | Depunerea candidaturilor<br><i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                      | Dosarele candidaților                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Până la data-limită specificată în anunțul de selecție                         |
| 20 | Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)<br><i>art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>                                                    | Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește Lista lungă care are caracter confidențial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare)           |
| 21 | Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP în vederea obținerii avizului<br><i>articolul 4<sup>4</sup>5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>                          | Comisia de Selecție și Nominalizare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | În termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor de candidatură        |
| 22 | Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații respinși<br><i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>                                                                   | Informarea scrisă, comunicată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                         |                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                         | respingere                                               |
| 23 | Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul<br><i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011</i>                                                                                                                      | Contestația candidatului nemulțumit                                                                     | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut |
|    |                                                                                                                                                                                                                                | Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie                                    | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației       |
|    |                                                                                                                                                                                                                                | Contestarea deciziei Comisiei de Alecție privind soluționarea la instanța de contencios administrativ   | 15 zile de la comunicarea deciziei                       |
| 24 | Comisia de Selecție și Nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă<br><i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i> | Lista scurtă                                                                                            | La finalizarea evaluării dosarelor                       |
| 25 | Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție                                                                                                                                                              | Expert independent                                                                                      |                                                          |
| 26 | Comisia de Selecție și Nominalizare informează candidații respinși din Lista lungă, prin mijloace electronice<br><i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>                                                    | Informarea electronică                                                                                  | La finalizarea evaluării dosarelor                       |
| 27 | Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut<br><i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>                                                                                                                    | Contestația candidatului nemulțumit                                                                     | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut |
|    |                                                                                                                                                                                                                                | Soluționarea contestației de către Comisia de Selecție, prin hotărâre                                   | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației       |
|    |                                                                                                                                                                                                                                | Contestarea hotărârii Comisiei de Selecție privind soluționarea la instanța de contencios administrativ | 15 zile de la comunicarea hotărârii                      |
| 28 | Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție<br><i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>                                                                                                | Declarațiile de intenție depuse                                                                         | În termen de 15 zile de la data informării               |
| 29 | Comisia de Selecție și Nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în matricea Profilului de candidat                                                                                          | Formular de analiză a Declarației de intenție plus matricea profilului de candidat                      | La termenele stabilite de către Comisia de Selecție și   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                           |                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                           | Nominalizare                                                        |
| 30 | Comisia de Selecție și Nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă<br><i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>                                                                                                       | Planul de interviu                                                                                                                                        | La termenele stabilite de către Comisia de Selecție și Nominalizare |
| 31 | Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție<br><i>art. 22, alin. (4) și 6 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>                          | Raportul final                                                                                                                                            | La termenele stabilite                                              |
| 32 | Comisia de Selecție și Nominalizare comunică Raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare<br><i>art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639 corob. cu Legea nr. 31/1990</i> | Comunicarea Raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA Societate să numească administratorii | Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE          |
| 33 | Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile<br><i>art. 4<sup>4</sup>, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>                                                               | Comunicarea Raportului                                                                                                                                    | În 3 zile lucrătoare de la finalizarea Procedurii de selecție       |
| 34 | AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)<br><i>art. 4<sup>4</sup>, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>                                                       | AMEPIP emite Avizul conform                                                                                                                               | În 10 zile de la data primirii Raportului final                     |
| 35 | Publicarea Raportului final<br><i>art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                                                            | Postarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății și AMEPIP                               | După emiterea avizului conform emis de AMEPIP                       |
| 36 | Convocarea AGA (de către președintele CA)<br><i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>                                                                                                                                 | Convocare AGA a Societății                                                                                                                                | În termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final     |
| 37 | Hotarare AGA a Societății de numire a administratorilor                                                                                                                                                                                                               | Hotărârea AGA de numire                                                                                                                                   | În termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final     |
| 38 | Încheierea Contractelor de mandat cu                                                                                                                                                                                                                                  | Contracte de mandat                                                                                                                                       | În termen de cel                                                    |

|  |                        |  |                                                                |
|--|------------------------|--|----------------------------------------------------------------|
|  | administratorii numiți |  | mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție |
|--|------------------------|--|----------------------------------------------------------------|

## 5. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție.

| Risc identificat                                             | Impact  | Probabilitate apariție | Observații                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|---------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schimbare legislativă                                        | mare    | mare                   | Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.                                                                                                                              |
| Norme în curs de elaborare/legiferare                        | mare    | mare                   | Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii                                                                                                                                                                                                                         |
| Criză de timp                                                | moderat | mare                   | Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia |
| Număr mic de candidați care aplică                           | moderat | medie                  | Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.                                                                                                                                                               |
| Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final | mare    | medie                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră            | mic     | mic                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

- Apariția problemelor de comunicare între părțile responsabile implicate în procesul de selecție – risc mediu;
- Insuficiența candidaturilor depuse și care să întrunească toate condițiile specifice conform legislației – risc mare;
- contestații/reclamații venite din partea candidaților sau terțe persoane – risc mediu;
- Depășirea termenului maxim de 150 de zile, din cauza celor prezentate anterior. Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape și aceste decalaje pot conduce la nerespectare/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a Procedurii de la data declanșării acestuia – risc mare;

- Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării Procedurii de Nominalizare și Selecție – risc mare;

Atât riscurile identificate, cât și alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derulării și desfășurării Procedurii de Selecție și Nominalizare, vor fi discutate și soluționate între părțile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a Procedurii de Selecție și Nominalizare.

Planul de selecție este astfel întocmit încât Procedura de Recrutare și Selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii. Comisia de Selecție și Nominalizare elaborează Componenta integrală a Planului de selecție.

Potrivit art. 11 din Anexa la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- Scrisoarea de Așteptări;
- cerințele contextuale;
- Profilul Consiliului;
- Profilul Candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la Declarația de intenție;
- plan de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarații necesar a fi completate de către candidați.

## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Turnu Măgurele pentru derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Local Urban S.R.L., societate comercială cu asociat unic Municipiul Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele

## I. INTRODUCERE

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Turnu Măgurele, cu sediul în Municipiul Turnu Măgurele, bulevardul Republicii, nr. 2, Județul Teleorman, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru S.C. Local Urban S.R.L., cu sediul social în România, municipiul Turnu Măgurele, Str. Stadionului, nr. 12, Județul Teleorman, CUI 30055849, înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Teleorman sub numărul J34/168/09.04.2012, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății comerciale și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029.

Autoritatea Publică Tutelară dorește îmbunătățirea continuă a performanței și guvernanței acestei întreprinderi publice din portofoliul său.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și de conducere și politica asociatului unic privind administrarea și conducerea S.C. Local Urban S.R.L

În conformitate cu prevederile Anexei 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, fiind fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Astfel, aceasta conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, descriind rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

## II. PREZENTAREA SOCIETĂȚII COMERCIALE S.C. LOCAL URBAN S.R.L.

Prin H.C.L. nr. 48/03.04.2012 Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele a aprobat înființarea societății comerciale S.C. Local Urban S.R.L., persoană juridică română, cu capital integral al Municipiului Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele.

S.C. Local Urban S.R.L are ca obiect principal de activitate administrarea domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele, Domeniul principal de activitate este: Administrație publică generală, economică și socială , căruia îi corespunde grupa CAEN 841

S.C. Local Urban S.R.L își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, precum și a H.C.L. nr. 49/03.04.2012 privind aprobarea Caietului de sarcini și a Regulamentului de organizare și funcționare și HCL nr. 50/03.04.2012 privind aprobarea contractului de delegare a serviciului.

- Obiect principal de activitate:

COD CAEN activitate principală: 8413 Reglementarea și eficientizarea activităților economice

-Activități secundare: COD CAEN

0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală

0240 Activități de servicii anexe silviculturii

2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal

3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.

3513 Distribuție energie electrică

3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

4211 Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor

4221 Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru fluide

4222 Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

4321 Lucrări de instalații electrice

4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții

4331 Lucrări de ipsoserie

4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie

4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților

4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții
  - 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
  - 4781 Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și pietre
- 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
  - 4941 Transporturi rutiere de marfuri
  - 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
  - 5222 Activități de servicii anexe transporturilor pe apă
  - 5320 Alte activități poștale și de curier
  - 5610 Cantine și restaurante
  - 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație
  - 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor
  - 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
  - 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
  - 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
  - Activități veterinare
  - 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 8110 Activități de servicii suport combinate
  - 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
  - 8122 Activități specializate de curățenie
- 8129 Alte activități de curățenie n.c.a.
  - 8130 Activități de întreținere peisagistică
  - 8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
  - 9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole
  - 9311 Activități ale bazelor sportive
  - 9312 Activități ale cluburilor sportive
  - 9321 Bânci și parcuri de distracții
  - 9603 Activități de pompe funebre și similare

- Statut juridic : societate cu răspundere limitată ;

- Asociat unic: Municipiul Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele

S.C. Local Urban S.R.L va fi administrată potrivit sistemului unitar, de către un Consiliul de Administrație alcătuit din 3 membri, conform H.C.L. nr. 8/30.01.2025, mandatul acestora de 4 ani fiind stabilit prin Actul Constitutiv .

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani și sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare.

În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice. În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit constituit în cadrul consiliului de administrație trebuie să cuprindă cel puțin un administrator calificat ca auditor financiar sau, prin excepție o persoană care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificările și completările ulterioare și normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Mandatul administratorilor nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare în condițiile legii. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Asociaților pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție. În acest scop, asociații, inclusiv autoritatea publică tutelară, vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către Asociaț, urmând ca Adunarea Generală a Asociaților să numească administratorii provizorii.

În situațiile prevăzute mai sus, durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. În cazul în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit administratorul provizoriu, administratorul sau administratorii permanenți sunt desemnați de îndată de către adunarea generală a asociaților, iar mandatul administratorilor provizorii încetează.

În cazuri excepționale, cum ar fi: apariția unor cazuri de incompatibilitate, pronunțarea unor hotărâri judecătorești de suspendare a procedurii de selecție și nominalizare a noilor administratori, demisie, incapacitatea de exercitare a funcției din motive medicale, deces, în care numirea unui administrator permanent nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus și nu au fost constatate de către AMEPIP încălcări ale reglementărilor privind selecția, nominalizarea și numirea administratorilor permanenți în termenul de 5 luni, respectiv 7 luni, este permisă desemnarea de către Adunarea Generală a Asociaților a unui nou administrator provizoriu, inclusiv a administratorului provizoriu anterior, pentru un mandat de maximum 5 luni, cu condiția ca administratorul provizoriu astfel numit să fie dintre candidații propuși de AMEPIP, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute la alin. (1) al art. 29<sup>1</sup> din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea S.C. Local Urban S.R.L cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege. Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței 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 și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

Responsabilitățile Directorului/Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței 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 și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale S.C. Local Urban S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții, conform Actului Constitutiv:

- numește sau revocă după caz directorul societății;
- asigură punerea în executare a hotărârilor asociatului unic;
- transmite instituțiilor abilitate de lege modificările statutare, schimbările de componență a Consiliului de administrație, a conturilor bancare precum și a adresei de funcționare
- angajează programe de parteneriat cu terțe instituții
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- supravegherea activității directorului societății;
- pregătirea raportului anual și implementarea hotărârilor asociatului unic;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit legii;
- să aprobe organigrama și statul de funcții al societății;
- orice alte atribuții stabilite de Adunarea generală

S.C. Local Urban S.R.L. deține următoarele licențe și autorizații :

- Autorizația de Mediu nr. 3755/05.03.2024 pentru activitatea desfășurată în Municipiul Turnu Măgurele,
- Certificat de înregistrare ISO 9001:2015 Domeniu de activitate proiectare și executare de instalații electrice exterioare/interioare pentru incinte/construcții civile și industriale, bransamente aeriene și subterane, la tensiunea nominală de 0,4 kV.

S.C. Local Urban S.R.L. desfășoară activitatea în baza prevederilor O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționare serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează înființarea, organizarea, exploatarea, finanțarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local.

S.C. Local Urban S.R.L. prestează o parte din serviciile care se regăsesc la art. 3 alin. (1) din O.G. nr. 71/2002 cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterrane, a construcțiilor civile și industriale pentru locuri de agrement;

- b) amenajarea și întreținerea parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- c) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;
- d) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- e) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- f) instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- g) amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- h) înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- i) organizarea și exploatarea sălilor și terenurilor de sport;
- j) administrarea cimetirilor și a WC-urilor publice;

Persoanele fizice și/sau juridice, în calitate de utilizatori, au acces liber și nediscriminatoriu, în condițiile legii, la serviciile de administrare a domeniului public și privat organizate pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale în a căror rază își au reședința/sediul sau își desfășoară activitatea.

Prin H.C.L. nr. 49/03.04.2012 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al S.C. Local Urban S.R.L. și Caietul de sarcini privind delegarea gestiunii serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele.

Prin H.C.L. nr. 50/03.04. 2012, Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele a hotărât atribuirea către S.C. Local Urban S.R.L. a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele nr.11703/19.04.2012.

Activitățile corespunzătoare serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele se realizează prin:

- activități de întreținere a străzilor și aleilor;
- activități de realizare a lucrărilor de producere și montare a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping – pong, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.)
- amenajarea zonelor de agrement, cu respectarea condițiilor și cerințelor impuse de lege ;
- amenajare de fântâni arteziene, lucrări de întreținere curente ale acestora;
- activități de dezapezire;
- activitatea de tăiere și toaletare copaci, arbuști pe raza municipiului Turnu Măgurele ;
- activități de proiectare, producere, montare, punere în funcțiune, exploatarea, verificarea tehnică periodică, repararea, întreținerea și siguranța în exploatarea echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate în cadrul parcurilor de distracții și spațiilor de joacă ;
- alte servicii recreative oferite în parcuri ;
- organizarea de festivități sportive, culturale, educative ;
- servicii anexe silviculturii și exploatării forestiere ;
- organizarea, administrarea și coordonarea activității cimetirilor aparținând municipalității ;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și terminalelor pentru transport de persoane;
- organizarea activității privind accesul autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în municipiul Turnu Măgurele, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Turnu Măgurele;
- aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ – teritoriale, în conformitate cu actele normative generale la nivel local, cu hotărârile de consiliu local și dispozițiile primarului;

- activități de asfaltare și plombe asfaltice pe domeniul public și privat, dar și către terți pe bază de tarife aprobate de Consiliul Local;
- producere pavele și borduri ;
- lucrări de întreținere și curățare a panourilor publicitare aflate în administrarea instituției;
- mentenanța imobilelor și bunurilor domeniu public al municipiului Turnu Măgurele date în administrare;
- lucrări de întreținere și reparații a mașinilor și utilajelor din dotare ;
- închirierea către terți a utilajelor din dotare pe baza tarifelor aprobate de Consiliul Local ;
- activități de comercializare a unor produse alimentare și nealimentare la diverse festivități ;
- activități de întreținere a sediilor proprii și administrarea imobilelor primite prin contractul de delegare a gestiunii conform destinației stabilită de proprietar ;
- publicitate (afișaj publicitar stradal pe stâlpi amplasați pe domeniul public, dați în administrare instituției, afișaj publicitar pe suport electronic conform hotărârilor Consiliului Local;
- activități de servicii prestate în principal întreprinderilor ;
- alte activități de spectacole;
- alte activități în domeniu sau dispuse de Consiliul Local ;
- administrarea și întreținerea bazelor sportive din municipiul Turnu Măgurele primite în baza contractului de delegare a gestiunii sau prin hotărâri ulterioare ale Consiliului Local
- întreține și efectua reparațiile la rețeaua de iluminat public;
- întreține și exploata pășunea municipală;
- asigura mentenanța spațiilor publice date în administrare.

### III. CADRUL LEGAL

- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționare serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- Orice alt act normativ care are impact cu activitatea desfasurata de catre S.C. Local Urban S.R.L

### IV. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Strategia națională privind dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public si privat este reglementată de O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționare serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, și potrivit art. 1 alin. (2) se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a)autonomiei locale;
- b)descentralizarii serviciilor publice;
- c)responsabilității și legalității;
- d)corelării cerințelor cu resursele;
- e)dezvoltării durabile;
- f)asocierii intercomunale;
- g)parteneriatului public-privat;
- h)liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i)economiei de piață și eficienței economice.

Aceste prevederi se aplică tuturor serviciilor de administrare a domeniului public și privat organizate în: comune, orașe, municipii, sectoarele municipiului București, județe și/sau municipiul București, indiferent de mărimea acestora

Prin servicii de administrare a domeniului public și privat se înțelege totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale.

Activitățile edilitar-gospodărești reprezintă ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale.

Infrastructura edilitar-urbană reprezintă ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii.

Principalele activități edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, desfășurate la nivelul Municipiului Turnu Măgurele de către S.C. Local Urban S.R.L trebuie să asigure:

1. În domeniul administrării drumurilor și străzilor:

- executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului de Interne, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților;
- organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afisaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

2. În sectorul administrării domeniului public și privat:

- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- administrarea, închirierea, întreținerea, repararea și reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea/administrarea unităților administrativ-teritoriale;
- administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor și a bazarelor;
- administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive;

-administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;

-administrarea și exploatarea băilor și WC-urilor publice;

3.În domeniul asigurării igienei și sănătății publice:

-curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;

-igienizarea și regularizarea cursurilor de apa - izvoare, pâraie, râuri - din intravilanul localităților;

- administrarea cimitirelor, a crematoriilor și a serviciilor de pompe funebre;

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul administrării domeniului public și privat pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem unitar și eficient la nivelul municipiului care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țințelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Elaborarea unei strategii pe termen mediu și lung este oportună și necesară dând posibilitatea creionării unor scenarii posibile de modernizare și dezvoltare a serviciului de administrare a domeniului public și privat. Aceasta contribuie în mare măsură la luarea unor decizii majore cu privire la direcțiile de acțiune în etapele ce vor urma.

Strategia locală în domeniul administrării domeniului public și privat al municipiului Turnu Măgurele se bazează pe Regulamentul de organizare și funcționare al operatorului economic ce desfășoară activitatea de administrare a domeniului public și privat al nivelului municipiului Turnu Măgurele aprobat prin H.C.L. nr. 49/03.04.2012.

Acest regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea acestui serviciu definind activitățile, modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea acestui serviciu.

Modul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare a domeniului public și privat trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății și siguranței populației ;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția patrimoniului și a mediului înconjurător ;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tariful echitabil, corelat cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.

Totodată, organizarea și funcționarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele se bazează și pe clauzele Contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Turnu Măgurele nr. 11703/19.04.2012.

## V. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNȚEPRINDERII PUBLICE, DESPRINSE DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ ȘI LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNȚEPRINDEREA PUBLICĂ

Misiunea S.C. Local Urban S.R.L este de a asigura servicii moderne și performante de administrare a domeniului public și privat al Municipiului, echipa managerială implicându-se în planificarea , organizarea , coordonarea și controlarea activității , în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Asociaților.

S.C. Local Urban S.R.L prestează un serviciu public de interes local cu următoarele particularități:

- caracter economico-social ;
- caracter tehnico-edilitar;
- raspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;

- existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale ;
- recuperarea costurilor de exploatare ori investiții se realizează prin tarife/prețuri;
- profit potențial rezonabil.

Principiile care guvernează activitatea S.C. Local Urban S.R.L sunt:

- a)administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- b)responsabilitatea față de cetățeni;
- c)conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d)asigurarea calității și continuității serviciului;
- e)tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f)securitatea serviciului prestat ;
- g)dezvoltarea durabilă.

Potrivit prevederilor legale și în spiritul principiilor autonomiei locale și a descentralizării serviciilor publice, autoritățile administrației publice locale au deplină competență, responsabilitate și libertate de decizie, în ceea ce privește înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de gospodărie comunală, deci a serviciului public de administrare a domeniului public și privat al municipiului. Serviciile publice asigurate de societatea comercială S.C. Local Urban S.R.L sunt de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunităților locale, fiind organizate și administrate în conformitate cu legislația în vigoare, astfel:

- UAT Municipiul Turnu Măgurele are în proprietate bunurile din domeniul public și privat ale Municipiului Turnu Măgurele cu care se operează în executarea serviciilor, o mică parte din bunuri fiind ale societății;
- Prețurile și tarifele serviciilor furnizate/prestate sunt stabilite, modificate și ajustate conform prevederilor legale și aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele;
- Autoritatea administrației publice locale monitorizează permanent modul de realizare a serviciilor publice pe care le desfășoară S.C. Local Urban S.R.L, din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Raporturile dintre societatea comercială S.C. Local Urban S.R.L și utilizatori sunt raporturi juridice de natură contractuală și sunt supuse normelor de drept privat.

Operatorul serviciului public S.C. Local Urban S.R.L în raport cu utilizatorii trebuie să respecte următoarele principii:

- să asigure funcționarea principiului de neutralitate și de non-discriminare în ceea ce îi privește pe utilizatori, libertatea de opinie a acestora și ansamblul libertăților publice ;
- sa respecte drepturile și obligațiile legale ce le revin utilizatorilor ca beneficiari ai prestării serviciilor;
- sa asigure prestarea serviciului public conform prevederilor contractuale și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cu încadrarea în valorile indicatorilor de performanță și calitate stabiliți;
- să organizeze un mod de comunicare astfel încât să asigure tuturor beneficiarilor interesați o cunoaștere corespunzătoare a drepturilor și obligațiilor ce le revin și a prestațiilor pe care pot să le obțină, prin implementarea unei politici de informare adecvate;
- operatorul va organiza un mod de prelucrare a petițiilor utilizatorilor prin soluționarea rapidă a problemelor ridicate și remedierea acestora în profunzimea cauzelor;
- să platească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, conform prevederilor legale;
- să platească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciilor;
- operatorul este în drept să suspende sau să limiteze prestarea serviciilor către utilizatori, fără plata vreunei penalizări, potrivit prevederilor legale.

Obiectivele strategice de dezvoltare la nivelul S.C. Local Urban S.R.L vor fi elaborate în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (3) din de O.G. nr. 71/2002 cu modificările și completările ulterioare:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;

- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

#### Obiective strategice generale

##### a) Creșterea eficienței economice

- obținerea unui nivel de profit rezonabil;
- optimizarea costurilor de operare astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de beneficiari să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- politica tarifară echilibrată.

##### b) Creșterea pieței și a calității serviciilor

- asigurarea continuității serviciilor;
- optimizarea sistemului de administrare a domeniului public și privat al municipiului prin continuitatea investițiilor în utilaje performante;
- creșterea calității serviciului;
- reducere de costuri și prețuri competitive;
- politica de marketing;
- promovarea.

##### c) Orientarea către client

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- acordarea de consultanță specifică;
- transparență, corectitudine, promptitudine în relația cu clientul;
- servicii personalizate;
- îmbunătățirea calității vieții populației prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;
- educarea și conștientizarea publicului consumator.

##### d) Grija față de mediu

- gestionarea eficientă a deșeurilor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului ;
- îmbunătățirea conștientizării populației privind menținerea în condiții optime a bunurilor montate pe domeniul public(mobilier urban, etc).

#### VI MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DIN URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIUL PUBLIC

Prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului administrarea domeniului public și privat al municipiului Turnu Măgurele nr. 11703/09.04.2012 și a Regulamentului de organizare și funcționare a S.C. Local Urban S.R.L , societatea desfășoară următoarele activități :

- activități de întreținere a străzilor și aleilor;
  - activități de realizare a lucrărilor de producere și montare a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping – pong, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.)
  - amenajarea zonelor de agrement, cu respectarea condițiilor și cerințelor impuse de lege ;
  - amenajare de fântâni arteziene, lucrări de întreținere curente ale acestora;
  - activități de deszăpezire;
  - activitatea de tăiere și toaletare copaci, arbuști pe raza municipiului Turnu Măgurele ;
  - activități de proiectare, producere, montare, punere în funcțiune, exploatarea, verificarea tehnică periodică, repararea, întreținerea și siguranța în exploatare a echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate în cadrul parcurilor de distracții și spațiilor de joacă ;
  - alte servicii recreative oferite în parcuri ;
  - organizarea de festivități sportive, culturale, educative ;
  - servicii anexe silviculturii și exploatării forestiere ;
  - organizarea, administrarea și coordonarea activității cimitirelor aparținând municipalității ;
  - amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și terminalelor pentru transport de persoane;
  - organizarea activității privind accesul autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în municipiul Turnu Măgurele, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Turnu Măgurele;
  - aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ – teritoriale, în conformitate cu actele normative generale la nivel local, cu hotărârile de consiliu local și dispozițiile primarului;
  - activități de asfaltare și plombe asfaltice pe domeniul public și privat, dar și către terți pe bază de tarife aprobate de Consiliul Local;
  - producere pavele și borduri ;
  - lucrări de întreținere și curățare a panourilor publicitare aflate în administrarea instituției;
  - mentenanța imobilelor și bunurilor domeniu public al municipiului Turnu Măgurele date în administrare;
  - lucrări de întreținere și reparații a mașinilor și utilajelor din dotare ;
  - închirierea către terți a utilajelor din dotare pe baza tarifelor aprobate de Consiliul Local ;
  - activități de comercializare a unor produse alimentare și nealimentare la diverse festivități ;
  - activități de întreținere a sediilor proprii și administrarea imobilelor primite prin contractul de delegare a gestiunii conform destinației stabilită de proprietar ;
  - publicitate (afișaj publicitar stradal pe stâlpi amplasați pe domeniul public, dați în administrare instituției, afișaj publicitar pe suport electronic conform hotărârilor Consiliului Local;
  - activități de servicii prestate în principal întreprinderilor ;
  - alte activități de spectacole;
  - alte activități în domeniu sau dispuse de Consiliul Local ;
  - administrarea și întreținerea bazelor sportive din municipiul Turnu Măgurele primite în baza contractului de delegare a gestiunii sau prin hotărâri ulterioare ale Consiliului Local
  - întreține și efectua reparațiile la rețeaua de iluminat public;
  - întreține și exploata pășunea municipală;
  - asigura mentenanța spațiilor publice date în administrare
- Obiectivele UAT Municipiul Turnu Măgurele sunt:
- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
  - b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
  - c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;

- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Astfel, din descrierea activităților prestate, rezultă indubitabil faptul că, societatea comercială S.C. Local Urban S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii publice de interes local.

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

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit. Din profitul societății se va prelua în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Adunarea Generală a Asociaților poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaților și în conformitate cu prevederile legii, constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din

împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

## VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Programul anual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către Adunarea Generală a Asociaților odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Programul anual de investiții va fi elaborat conform OG 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 sau indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza oricărui alt act normativ în vigoare în domeniu.

La fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor, reducerea pierderilor, creșterea profitului și a cifrei de afaceri precum și creșterea productivității muncii - obiective prevăzute în contractul de mandat și stabilite în corelație cu strategia de administrare și a planului de management.

Potrivit art. 9 din OG nr. 26/2013, cu modificările și completările ulterioare, operatorii economici, vor avea în vedere la fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli următoarele aspecte, fără a se limita la acestea:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ – teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b)respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c)criteriile de performanță specifice și obiectivele specifice cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, creșterea cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de Administrație și a planului de management al directorilor/membrilor directoratului operatorilor economici;
- d)programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e)programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legate de finanțarea acestora;
- f)programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Programul de investiții va fi elaborat de S.C. Local Urban S.R.L și prezentat Consiliului de Administrație spre aprobare.

Consiliul de Administrație va prezenta spre aprobare programul de investiții Adunării Generale a Asociaților și Autorității Publice Tutelare, odata cu proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S.C. Local Urban S.R.L

## IX. DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății comerciale S.C. Local Urban S.R.L și autoritatea publică tutelară se va realiza conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare și H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale în beneficiul locuitorilor acestora și funcționează sub conducerea sau coordonarea, responsabilitatea, în beneficiul și controlul autorităților administrației publice locale, în baza unor reguli specifice: universalitate, continuitate, adaptabilitate, transparență.

S.C. Local Urban S.R.L este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2, lit. b) din OUG nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Administrarea S.C. Local Urban S.R.L. se face în sistem unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

S.C. Local Urban S.R.L va fi administrată de către un Consiliu de Administrație format din 3 administratori.

În cadrul Consiliului de Administrație se analizează situația financiară a societății comerciale, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractele de mandat.

În cadrul comunicării dintre autoritatea publică tutelară și organele de administrare și conducere ale S.C. Local Urban S.R.L sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

Planul de administrare care va fi elaborat, va fi structurat pe două componente :de administrare, întocmit de către Consiliul de Administrație și de management, întocmit de către Directorul/Directorul General, și va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete așteptările exprimate de asociați, pentru următorii patru ani, stabilindu-se misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele. Acestea vor fi cuantificate prin indicatori financiari și nefinanciari. De asemenea, componenta de management va respecta întocmai prevederile legale și se va alinia cu această scrisoare de așteptări, fiind integrate în planul de administrare.

Indicatorii de performanță se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Consiliul de Administrație prezintă semestrial Asociatului unic – Municipiului Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația să înștiințeze Asociatul unic în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți și să notifice în scris Asociatul unic cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și să întocmească și să înainteze Asociatului unic informațiile din raportările prevăzute în OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **X. AȘTEPTĂRILE PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE CĂTRE S.C. LOCAL URBAN S.R.L.**

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor prestate de către S.C. Local Urban S.R.L se referă la faptul că serviciile prestate și nivelul acestora să corespundă așteptărilor și necesităților cetățenilor.

Cerințele minime de calitate și siguranță sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare specifice domeniilor de activitate, respectiv cel al serviciului de administrarea domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele, aprobat prin HCL nr.49/03.04.2012.

Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operatori pentru asigurarea serviciilor de utilitate publică, respectiv:

a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- b) atingerea obiectivelor și ȋntelilor pentru care autoritatea administraȋiei publice locale este responsabilă;
- c) prestarea serviciului pentru toȋi utilizatorii din aria sa de responsabilitate ;
- d) adaptarea permanentă la cerinȋele utilizatorilor;
- e) excluderea oricărei discriminari privind accesul la serviciile de administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- f) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecȋiei mediului și al sănătăȋii populaȋiei;
- g) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătăȋii și securității în muncă.

Indicatorii de performanȋă asigură evaluarea continuă a operatorului cu privire la următoarele activități:

- a) contractarea serviciilor;
- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menȋinerea unor relaȋii echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligaȋiilor care revin fiecărei părȋi;
- e) soluȋionarea în timp util a reclamaȋiilor utilizatorilor;
- f) prestarea serviciilor pentru toȋi utilizatorii din raza unităȋii administrativ-teritoriale pentru care are contract de concesiune al serviciului public;
- d) prestarea de servicii conexe - informare, consultanȋă.

## XI. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Consiliul de Administraȋie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al S.C. Local Urban S.R.L. cu excepȋia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaȋilor.

Consiliul de Administraȋie adoptă în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administraȋie, pe pagina de internet a societăȋii și dacă este cazul, se revizuieste anual.

Membrii Consiliului de Administraȋie trebuie să denunȋe conflictul de interese, în conformitate cu legislaȋia în vigoare și conform reglementărilor interne ale societăȋii. Aceștia au obligaȋia de a trata cu discreȋie informaȋiile care au caracter confidenȋial, astfel încât societatea sau autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist sau indiscret al acestora.

Îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin administratorilor și asigurarea condiȋiilor de prestare a unor servicii calitative, continue și eficiente, trebuie să constituie principalele directive de funcȋionare.

Un administrator care într-o operaȋiune determinată are, pe cont propriu sau pe contul altuia, interese contrare acelorale ale societăȋii, nu poate lua parte la nicio deliberare sau decizie privind aceasta operaȋiune.

Administratorul care contravine dispoziȋiilor mai sus menȋionate este răspunzător de daunele cauzate societăȋii.

Administratorii vor putea să încheie acte juridice în numele și/sau în contul societăȋii, prin care sa dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanȋie bunuri aflate în patrimoniul societăȋii, cu excepȋia celor care sunt proprietate publică și/sau privată a Municipiului Turnu Măgurele, cu aprobările necesare, în condiȋiile prevazute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare incidente.

Administratorii și Directorul reprezintă societatea comercială S.C. Local Urban S.R.L. în raporturile cu terȋii și în justiȋie.

Administratorii sunt responsabili de adoptarea hotărârilor necesare conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv al societății.

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege. Administratorii sunt răspunzători față de societate pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și îndeplinirea îndatoririlor impuse prin lege și prin Actul Constitutiv.

Administratorii care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, au interese contrare celor ale societății, precum și soțul/soția, rudele sau afinii acestora până la gradul al patrulea inclusiv, au obligația de a se abține. Nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea individuală, civilă, materială, administrativă și penală pentru daunele aduse societății.

## XII. AȘTEPTĂRI ALE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Misiunea societății comerciale S.C. Local Urban S.R.L este de a asigura servicii moderne și performante în folosul comunității în domeniul administrării domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele, respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

Obiectivul principal al S.C. Local Urban S.R.L rămâne asigurarea unor servicii moderne și performante, satisfacerea cerințelor și așteptărilor tuturor clienților actuali și potențiali, cu servicii de calitate.

În scopul realizării obiectului de activitate al societății comerciale și în considerarea unei administrări eficiente a societății, autoritatea publică tutelară stabilește următoarele obiective, pe care candidații le vor dezvolta în declarația de intenție :

- asigurarea continuității activității societății comerciale S.C. Local Urban S.R.L;
- menținerea și dezvoltarea capacității de acordare a serviciilor corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea de investiții;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- respectarea obiectivelor de politică salarială;
- îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății și a bunurilor administrate de aceasta.

Așteptările autorității publice tutelare referitoare la cheltuielile de capital:

- organele de conducere ale societății vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare anual programul de investiții, dotări, precum și sursele de finanțare, reprezentând una dintre anexele bugetului de venituri și cheltuieli propus.

Așteptările autorității publice tutelare în legătură cu reducerea cheltuielilor:

- urmărirea reducerii la minim a plăților restante pentru a se preveni cheltuielile suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății;
- achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;
- încasarea la termen a creanțelor societății și luarea tuturor măsurilor de recuperare a acestora;
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari este cel prevăzut prin Ordinul AMEPIP nr. 651/2024 publicat în Monitorul oficial nr. 187/04.03.2025.

Profilul Consiliului de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

#### **Articolul 12**

**(1)** *Fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului.*

**(2)** *Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta Integrală a Planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei Inițiale a Planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.*

**(3)** *Profilul Consiliului și al Candidatului fac parte din Componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.*

### **PROFILUL ADMINISTRATORILOR LOCAL URBAN S.R.L.**

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**, în general, și ale administratorilor, matricea Profilului administratorilor, Planul de administrare, vor fi elaborate, în cadrul Componentei integrale a planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

**Profilul administratorilor** se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale administratorilor, în particular;
- Matricea Profilului administratorilor.

#### **Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale administratorilor, în particular**

#### **I. Prezentare Societății LOCAL URBAN S.R.L.**

Prin H.C.L. nr. 48/03.04.2012 Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele a aprobat înființarea Societății comerciale **LOCAL URBAN S.R.L.**, persoană juridică română, cu capital integral al Municipiului Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** are ca obiect principal de activitate administrarea domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele. Domeniul principal de activitate este: *Administrație publică generală, economică și socială*, căruia îi corespunde grupa CAEN 841.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la Societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății, precum și a H.C.L. nr. 49/03.04.2012 privind aprobarea Caietului de sarcini și a Regulamentului de organizare și funcționare și H.C.L. nr. 50/03.04.2012 privind aprobarea contractului de delegare a serviciului.

Obiect principal de activitate:

- Activitate principală: COD CAEN

- 841 – *Reglementarea și eficientizarea activităților economice*
- Activități secundare: COD CAEN
  - 0161 – *Activități auxiliare pentru producția vegetală*
  - 0240 – *Activități de servicii anexe silviculturii*
  - 2511 – *Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice*
  - 2512 – *Fabricarea de uși și ferestre din metal*
  - 3109 – *Fabricarea de mobilă n.c.a.*
  - 3513 – *Distribuție energie electrică*
  - 3700 – *Colectarea și epurarea apelor uzate*
  - 3811 – *Colectarea deșeurilor nepericuloase*
  - 4120 – *Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale*
  - 4211 – *Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor*
  - 3811 – *Colectarea deșeurilor nepericuloase*
  - 4120 – *Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale*
  - 4211 – *Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor*
  - 4221 – *Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru fluide*
  - 4222 – *Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații*
  - 4311 – *Lucrări de demolare a construcțiilor*
  - 4321 – *Lucrări de instalații electrice*
  - 4322 – *Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat*
  - 4329 – *Alte lucrări de instalații pentru construcții*
  - 4331 – *Lucrări de ipsoserie*
  - 4332 – *Lucrări de tâmplărie și dulgherie*
  - 4333 – *Lucrări de pardosire și placare a pereților*
  - 4334 – *Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri*
  - 4391 – *Lucrări de învelitoru, șarpamnte și terase la construcții*
  - 4399 – *Alte lucrări speciale de construcții*
  - 4711 – *Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi si tutun*
  - 4781 – *Comert cu amanuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri si pietre*
  - 4931 – *Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători*
  - 4939 – *Alte transporturi terestre de călători n.c.a.*
  - 4941 – *Transporturi rutiere de mărfuri*
  - 5221 – *Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre*
  - 5222 – *Activități de servicii anexe transporturilor pe apă*
  - 5320 – *Alte activități poștale și de curier*
  - 5610 – *Cantine si restaurante*
  - 5621 – *Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație*
  - 5630 – *Baruri și alte activități de servire a băuturilor*
  - 6810 – *Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii*
  - 6820 – *Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate*
  - 6832 – *Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract*
  - 7490 – *Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.*

#### Activități veterinare

- 7732 – *Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții*
- 8110 – *Activități de servicii suport combinate*
- 8121 – *Activități generale de curățenie a clădirilor*

- 8122 – *Activități specializate de curățenie*
- 8129 – *Alte activități de curățenie n.c.a*
- 8130 – *Activități de întreținere peisagistică*
- 8219 – *Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat*
- 9004 – *Activități de gestionare a sălilor de spectacole*
- 9311 – *Activități ale bazelor sportive*
- 9312 – *Activități ale cluburilor sportive*
- 9321 – *Bâlciuri și parcuri de distracții*
- 9603 – *Activități de pompe funebre și similare*

Statut juridic : societate cu răspundere limitată.

Asociat unic: Municipiul Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** deține următoarele licențe și autorizații :

- ✓ Autorizația de Mediu nr. 3755/05.03.2024 pentru activitatea desfășurată în Municipiul Turnu Măgurele;
- ✓ Certificat de înregistrare ISO 9001:2015 Domeniu de activitate proiectare și executare de instalații electrice exterioare/interioare pentru incinte/construcții civile și industriale, bransamente aeriene și subterane, la tensiunea nominală de 0,4 kV.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** desfășoară activitatea în baza prevederilor O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționare serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează înființarea, organizarea, exploatarea, finanțarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** prestează o parte din serviciile care se regăsesc la art. 3, alin. (1) din O.G. nr. 71/2002 cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane, a construcțiilor civile și industriale pentru locuri de agrement;
- b) amenajarea și întreținerea parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- c) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a strandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;
- d) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- e) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- f) instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- g) amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- h) înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- i) organizarea și exploatarea sălilor și terenurilor de sport;
- j) administrarea cimitirelor și a WC-urilor publice;

Persoanele fizice și/sau juridice, în calitate de utilizatori, au acces liber și nediscriminatoriu, în condițiile legii, la serviciile de administrare a domeniului public și privat organizate pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale în a căror rază își au reședința/sediul sau își desfășoară activitatea.

Prin H.C.L. nr. 49/03.04.2012 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** și Caietul de sarcini privind delegarea gestiunii serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele.

Prin H.C.L. nr. 50/03.04. 2012, Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele a hotărât atribuirea către Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele nr.11703/19.04.2012.

Activitățile corespunzătoare serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele se realizează prin:

- ✓ activități de întreținere a străzilor și aleilor;
- ✓ activități de realizare a lucrărilor de producere și montare a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping – pong, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi;
- ✓ amenajarea zonelor de agrement, cu respectarea condițiilor și cerințelor impuse de lege;
- ✓ amenajare de fântâni arteziene, lucrări de întreținere curente ale acestora;
- ✓ activități de dezapezire;
- ✓ activitatea de tăiere și toaletare copaci, arbuști pe raza municipiului Turnu Măgurele;
- ✓ activități de proiectare, producere, montare, punere în funcțiune, exploatarea, verificarea tehnică periodică, repararea, întreținerea și siguranța în exploatare a echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate în cadrul parcurilor de distracții și spațiilor de joacă ;
- ✓ alte servicii recreative oferite în parcuri;
- ✓ organizarea de festivități sportive, culturale, educative;
- ✓ servicii anexe silviculturii și exploatării forestiere;
- ✓ organizarea, administrarea și coordonarea activității cimitirelor aparținând municipalității
- ✓ amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și terminalelor pentru transport de persoane;
- ✓ organizarea activității privind accesul autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în municipiul Turnu Măgurele, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Turnu Măgurele;
- ✓ aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ – teritoriale, în conformitate cu actele normative generale la nivel local, cu hotărârile de consiliu local și dispozițiile primarului;
- ✓ activități de asfaltare și plombe asfaltice pe domeniul public și privat, dar și către terți pe bază de tarife aprobate de Consiliul Local;
- ✓ producere pavele și borduri;
- ✓ lucrări de întreținere și curățare a panourilor publicitare aflate în administrarea instituției;
- ✓ mentenanța imobilelor și bunurilor domeniu public al municipiului Turnu Măgurele date în administrare;
- ✓ lucrări de întreținere și reparații a mașinilor și utilajelor din dotare;
- ✓ închirierea către terți a utilajelor din dotare pe baza tarifelor aprobate de Consiliul Local;
- ✓ activități de comercializare a unor produse alimentare și nealimentare la diverse festivități;
- ✓ activități de întreținere a sediilor proprii și administrarea imobilelor primite prin contractul de delegare a gestiunii conform destinației stabilită de proprietar ;
- ✓ publicitate (afișaj publicitar stradal pe stâlpi amplasați pe domeniul public, dați în administrare instituției, afișaj publicitar pe suport electronic conform hotărârilor Consiliului Local;
- ✓ activități de servicii prestate în principal întreprinderilor;

- ✓ alte activități de spectacole;
- ✓ alte activități în domeniu sau dispuse de Consiliul Local;
- ✓ administrarea și întreținerea bazelor sportive din municipiul Turnu Măgurele primite în baza contractului de delegare a gestiunii sau prin hotărâri ulterioare ale Consiliului Local;
- ✓ întreține și efectuează reparațiile la rețeaua de iluminat public;
- ✓ întreține și exploatează pășunea municipală;
- ✓ asigură mentenanța spațiilor publice date în administrare.

## **II. Cadrul legal.**

- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționare serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Orice alt act normativ care are impact cu activitatea desfășurată de către Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.**

## **III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică.**

Strategia națională privind dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat este reglementată de O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționare serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, și potrivit art. 1 alin. (2) se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

Aceste prevederi se aplică tuturor serviciilor de administrare a domeniului public și privat organizate în: comune, orașe, municipii, sectoarele Municipiului București, județe și/sau Municipiul București, indiferent de mărimea acestora

Prin servicii de administrare a domeniului public și privat se înțelege totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale.

Activitățile edilitar-gospodărești reprezintă ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea

localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar- urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale.

Infrastructura edilitar-urbană reprezintă ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii.

Principalele activități edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, desfășurate la nivelul Municipiului Turnu Măgurele de către Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** trebuie să asigure:

#### 1. În domeniul administrării drumurilor și străzilor:

- executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului de Interne, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților;
- organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

#### 2. În sectorul administrării domeniului public și privat:

- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în stransă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- administrarea, închirierea, întreținerea, repararea și reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea/administrarea unităților administrativ-teritoriale;
- administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor și a bazarelor;
- administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive;
- administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;
- administrarea și exploatarea băilor și WC-urilor publice;

#### 3. În domeniul asigurării igienei și sănătății publice:

- curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;

- igienizarea și regularizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri - din intravilanul localităților;
- administrarea cimitirelor, a crematoriilor și a serviciilor de pompe funebre;

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul administrării domeniului public și privat pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem unitar și eficient la nivelul municipiului care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țințelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Elaborarea unei strategii pe termen mediu și lung este oportună și necesară dând posibilitatea creionării unor scenarii posibile de modernizare și dezvoltare a serviciului de administrare a domeniului public și privat. Aceasta contribuie în mare măsură la luarea unor decizii majore cu privire la direcțiile de acțiune în etapele ce vor urma.

Strategia locală în domeniul administrării domeniului public și privat al municipiului Turnu Măgurele se bazează pe Regulamentul de organizare și funcționare al operatorului economic ce desfășoară activitatea de administrare a domeniului public și privat al nivelului Municipiului Turnu Măgurele aprobat prin H.C.L. nr. 49/03.04.2012.

Acest regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea acestui serviciu definind activitățile, modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea acestui serviciu.

Modul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare a domeniului public și privat trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății și siguranței populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția patrimoniului și a mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tariful echitabil, corelat cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.

Totodată, organizarea și funcționarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele se bazează și pe clauzele Contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele nr. 11703/19.04.2012.

#### **IV. Viziunea Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinse din politica guvernamentală și locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.**

Misiunea Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** este de a asigura servicii moderne și performante de administrare a domeniului public și privat al Municipiului, echipa managerială implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității, în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Asociaților.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** prestează un serviciu public de interes local cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- caracter tehnico-edilitar;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- recuperarea costurilor de exploatare ori investiții se realizează prin tarife/prețuri;
- profit potențial rezonabil.

Principiile care guvernează activitatea Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** sunt:

- a) administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tarificatione echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului prestat;
- g) dezvoltarea durabilă.

Potrivit prevederilor legale și în spiritul principiilor autonomiei locale și a descentralizării serviciilor publice, autoritățile administrației publice locale au deplina competență, responsabilitate și libertate de decizie, în ceea ce privește înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de gospodărie comună, deci a serviciului public de salubritate a localității. Serviciile publice asigurate de Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** sunt de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunităților locale, fiind organizate și administrate în conformitate cu legislația în vigoare, astfel:

- UAT Municipiul Turnu Măgurele are în proprietate bunurile din domeniul public și privat ale Municipiului Turnu Măgurele cu care se operează în executarea serviciilor, o mică parte din bunuri fiind ale Societății;
- Prețurile și tarifele serviciilor furnizate/prestate sunt stabilite, modificate și ajustate conform prevederilor legale și aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele;
- Autoritatea Administrației Publice Locale monitorizează permanent modul de realizare a serviciilor publice pe care le desfășoară Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.**, din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Raporturile dintre Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** și utilizatori sunt raporturi juridice de natură contractuală și sunt supuse normelor de drept privat.

Operatorul serviciului public Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.**, în raport cu utilizatorii trebuie să respecte următoarele principii:

- ✓ să asigure funcționarea principiului de neutralitate și de non-discriminare în ceea ce îi privește pe utilizatori, libertatea de opinie a acestora și ansamblul libertăților publice;
- ✓ să respecte drepturile și obligațiile legale ce le revin utilizatorilor ca beneficiari ai prestării serviciilor;
- ✓ să asigure prestarea serviciului public conform prevederilor contractuale și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cu încadrarea în valorile indicatorilor de performanță și calitate stabiliți;
- ✓ să organizeze un mod de comunicare astfel încât să asigure tuturor beneficiarilor interesați o cunoaștere corespunzătoare a drepturilor și obligațiilor ce le revin și a prestațiilor pe care pot să le obțină, prin implementarea unei politici de informare adecvate;
- ✓ operatorul va organiza un mod de prelucrare a petițiilor utilizatorilor prin soluționarea rapidă a problemelor ridicate și remedierea acestora în profunzimea cauzelor;
- ✓ să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, conform prevederilor legale;
- ✓ să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciilor;
- ✓ operatorul este în drept să suspende sau să limiteze prestarea serviciilor către utilizatori, fără plata vreunei penalizări, potrivit prevederilor legale.

Obiectivele strategice de dezvoltare la nivelul Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** vor fi elaborate în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (3) din O.G. nr. 71/2002 cu modificările și completările ulterioare:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Obiective strategice generale:

**a) Creșterea eficienței economice**

- obținerea unui nivel de profit rezonabil;
- optimizarea costurilor de operare astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de beneficiari să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- politica tarifară echilibrată.

**b) Creșterea pieței și a calității serviciilor**

- asigurarea continuității serviciilor;
- optimizarea sistemului de colectare de pe domeniul public și transport prin continuitatea investițiilor în utilaje performante;
- creșterea calității serviciului;
- reducere de costuri și prețuri competitive;
- politica de marketing;
- promovarea.

**c) Orientarea către client**

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- acordarea de consultanță specifică;
- transparență, corectitudine, promptitudine în relația cu clientul;
- servicii personalizate;
- îmbunătățirea calității vieții populației prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;
- educarea și conștientizarea publicului consumator.

**d) Grijă față de mediu**

- gestionarea eficientă a deșeurilor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- îmbunătățirea conștientizării populației privind menținerea în condiții optime a bunurilor montate pe domeniul public(mobilier urban).

**V. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una din următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv: comercial, de monopol sau de serviciu public.**

Prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului administrarea domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele nr. 11703/09.04.2012 și a Regulamentului de organizare și funcționare a Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**, Societatea desfășoară următoarele activități :

- ✓ activități de întreținere a străzilor și aleilor;
- ✓ activități de realizare a lucrărilor de producere și montare a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping – pong, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi;
- ✓ amenajarea zonelor de agrement, cu respectarea condițiilor și cerințelor impuse de lege;
- ✓ amenajare de fântâni arteziene, lucrări de întreținere curente ale acestora;
- ✓ activități de dezăpezire;
- ✓ activitatea de tăiere și toaletare copaci, arbuști pe raza municipiului Turnu Măgurele;
- ✓ activități de proiectare, producere, montare, punere în funcțiune, exploatarea, verificarea tehnică periodică, repararea, întreținerea și siguranța în exploatare a echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate în cadrul parcurilor de distracții și spațiilor de joacă ;
- ✓ alte servicii recreative oferite în parcuri;
- ✓ organizarea de festivități sportive, culturale, educative;
- ✓ servicii anexe silviculturii și exploatării forestiere;
- ✓ organizarea, administrarea și coordonarea activității cimitirelor aparținând municipalității
- ✓ amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și terminalelor pentru transport de persoane;
- ✓ organizarea activității privind accesul autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în municipiul Turnu Măgurele, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Turnu Măgurele;
- ✓ aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ – teritoriale, în conformitate cu actele normative generale la nivel local, cu hotărârile de consiliu local și dispozițiile primarului;
- ✓ activități de asfaltare și plombe asfaltice pe domeniul public și privat, dar și către terți pe bază de tarife aprobate de Consiliul Local;
- ✓ producere pavele și borduri;
- ✓ lucrări de întreținere și curățare a panourilor publicitare aflate în administrarea instituției;
- ✓ mentenanța imobilelor și bunurilor domeniu public al municipiului Turnu Măgurele date în administrare;
- ✓ lucrări de întreținere și reparații a mașinilor și utilajelor din dotare;
- ✓ închirierea către terți a utilajelor din dotare pe baza tarifelor aprobate de Consiliul Local;
- ✓ activități de comercializare a unor produse alimentare și nealimentare la diverse festivități;
- ✓ activități de întreținere a sediilor proprii și administrarea imobilelor primite prin contractul de delegare a gestiunii conform destinației stabilită de proprietar ;
- ✓ publicitate (afișaj publicitar stradal pe stâlpi amplasați pe domeniul public, dați în administrare instituției, afișaj publicitar pe suport electronic conform hotărârilor Consiliului Local;
- ✓ activități de servicii prestate în principal întreprinderilor;
- ✓ alte activități de spectacole;
- ✓ alte activități în domeniu sau dispuse de Consiliul Local;
- ✓ administrarea și întreținerea bazelor sportive din municipiul Turnu Măgurele primite în baza contractului de delegare a gestiunii sau prin hotărâri ulterioare ale Consiliului Local;
- ✓ întreține și efectuează reparațiile la rețeaua de iluminat public;
- ✓ întreține și exploatează pășunea municipală;
- ✓ asigură mentenanța spațiilor publice date în administrare.

Obiectivele UAT Municipiul Turnu Măgurele sunt:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Astfel, din descrierea activităților prestate, rezultă indubitabil faptul că, Societatea comercială **LOCAL URBAN S.R.L** se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii publice de interes local.

#### **VI. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderilor publice.**

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la Societățile naționale, companiile naționale și Societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, la Societățile naționale, companiile naționale și Societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de

profit. Din profitul Societății se va prelua în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Adunarea Generală a Asociaților poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaților și în conformitate cu prevederile legii, constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

## **VII. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.**

Programul anual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către Adunarea Generală a Asociaților odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- ✓ promovarea rentabilității și eficienței economice;
- ✓ respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- ✓ păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Programul anual de investiții va fi elaborat conform OG 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 sau indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza oricărui alt act normativ în vigoare în domeniu.

La fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor, reducerea pierderilor, creșterea profitului și a cifrei de afaceri precum și creșterea productivității muncii-obiective prevăzute în contractul de mandat și stabilite în corelație cu strategia de administrare și a planului de management.

Potrivit art. 9 din OG nr. 26/2013, cu modificările și completările ulterioare, operatorii economici vor avea în vedere la fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli următoarele aspecte, fără a se limita la acestea:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ – teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele specifice cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, creșterea cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de Administrație și a planului de management al directorilor/membrilor directoratului operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legate de finanțarea acestora;
- f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Programul de investiții va fi elaborat de Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** și prezentat Consiliului de Administrație spre aprobare.

Consiliul de Administrație va prezenta spre aprobare programul de investiții Adunării Generale a Asociaților și Autorității Publice Tutelare, odată cu proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

### **VIII. Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății comerciale **LOCAL URBAN S.R.L.** și Autoritatea Publică Tutelară se va realiza conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G.nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale în beneficiul locuitorilor acestora și funcționează sub conducerea sau coordonarea, responsabilitatea, în beneficiul și controlul autorităților administrației publice locale, în baza unor reguli specifice: universalitate, continuitate, adaptabilitate, transparență.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2, lit. b) din OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Administrarea Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** se face în sistem unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** va fi administrată de către un Consiliu de Administrație format din 3 administratori.

În cadrul Consiliului de Administrație se analizează situația financiară a societății comerciale, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciar, anexă la contractele de mandat.

În cadrul comunicării dintre Autoritatea Publică Tutelară și organele de administrare și conducere ale Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

Planul de administrare care va fi elaborat, va fi structurat pe două componente: de administrare, întocmit de către Consiliul de Administrație și de management, întocmit de către Directorul/Directorul General și va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete așteptările exprimate de asociați, pentru următorii patru ani, stabilindu-se misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele. Acestea vor fi cuantificate prin indicatori financiari și nefinanciari. De asemenea componenta de management va respecta întocmai prevederile legale și se va alinia cu aceasta scrisoare de așteptări, fiind integrate în planul de administrare.

Indicatorii de performanță se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Consiliul de Administrație prezintă semestrial Asociatului majoritar care deține controlul – Municipiului Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația să înștiințeze Asociatul majoritar care deține controlul în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți și să notifice în scris Asociatul majoritar care deține controlul cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și să întocmească și să înainteze Asociatul majoritar care deține controlul, informațiile din raportările prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **IX. Așteptările privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de către Societatea LOCAL URBAN S.R.L.**

Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor prestate de către Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** se referă la faptul că serviciile prestate și nivelul acestora să corespundă așteptărilor și necesităților cetățenilor.

Cerințele minime de calitate și siguranță sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare specifice domeniilor de activitate, respectiv cel al serviciului de salubritate al Municipiului Turnu Măgurele, aprobat prin H.C.L. nr. 91/14.07.2015.

Indicatorii de performanță stabilesc condițiile care trebuie respectate de operatori pentru asigurarea serviciilor de utilitate publică, respectiv:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) atingerea obiectivelor și ȳintelor pentru care autoritatea administraȳiei publice locale este responsabilă;
- c) prestarea serviciului pentru toȳi utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- d) adaptarea permanentă la cerinȳele utilizatorilor;
- e) excluderea oricārei discrimināri privind accesul la serviciile de salubritate;
- f) respectarea reglementārilor specifice din domeniul protecȳiei mediului și al sānātāții populaȳiei;
- g) implementarea unor sisteme de management al calitatēii, al mediului și al sānātāții și securitatēii în muncă.

Indicatorii de performanță asigură evaluarea continuă a operatorului cu privire la următoarele activități:

- a) contractarea serviciilor;
- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menȳinerea unor relaȳii echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligaȳiilor care revin fiecărei părȳi;
- e) soluȳionarea în timp util a reclamaȳiilor utilizatorilor;
- f) prestarea serviciilor pentru toȳi utilizatorii din raza unităȳii administrativ-teritoriale pentru care are contract de concesiune al serviciului public;
- g) prestarea de servicii conexe - informare, consultanȳă.

## **X. Așteptări în domeniul eticii, integrităȳii și guvernānei corporative.**

Consiliul de Administraȳie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăȳii **LOCAL URBAN S.R.L.**, cu excepȳia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaȳilor.

Consiliul de Administraȳie adoptă în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administraȳie pe pagina de internet a societăȳii și dacā este cazul, se revizuieste anual.

Membrii Consiliului de Administraȳie trebuie să denunȳe conflictul de interese, în conformitate cu legislaȳia în vigoare și conform reglementārilor interne ale Societăȳii. Aceștia au obligaȳia de a trata cu discreȳie informaȳiile care au caracter confidenȳial, astfel încāt societatea sau autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist sau indiscret al acestora.

Îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin administratorilor și asigurarea condiȳiilor de prestare a unor servicii calitative, continue și eficiente, trebuie să constituie principalele directive de funcȳionare.

Un administrator care într-o operațiune determinată are, pe cont propriu sau pe contul altuia, interese contrare acelorale ale societății, nu poate lua parte la nici o deliberare sau decizie privind aceasta operațiune.

Administratorul care contravine dispozițiilor mai sus menționate este răspunzător de daunele cauzate societății.

Administratorii vor putea să încheie acte juridice în numele și/sau în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să îstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu excepția celor care sunt proprietate publică și/sau privată a Municipiului Turnu Măgurele, cu aprobările necesare, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare incidente.

Administratorii și Directorul reprezintă Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** în raporturile cu terții și în justiție.

Administratorii sunt responsabili de adoptarea hotărârilor necesare conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv al Societății.

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege. Administratorii sunt răspunzători față de societate pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și îndeplinirea îndatoririlor impuse prin lege și prin Actul Constitutiv.

Administratorii care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, au interese contrare celor ale societății, precum și soțul/soția, rudele sau afinii acestora până la gradul al patrulea inclusiv, au obligația de a se abține. Nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea individuală, civilă, materială, administrativă și penală pentru daunele aduse societății.

## **XI. Așteptări ale Autorității Publice Tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii.**

Misiunea Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** este de a asigura servicii moderne și performante în folosul comunității administrării domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele, respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

Obiectivul principal al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** rămâne asigurarea unor servicii moderne și performante, satisfacerea cerințelor și așteptărilor tuturor clienților actuali și potențiali, cu servicii de calitate.

În scopul realizării obiectului de activitate al Societății comerciale și în considerarea unei administrări eficiente a Societății, Autoritatea Publică Tutelară stabilește următoarele obiective, pe care candidații le vor dezvolta în Declarația de intenție :

- asigurarea continuității activității Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**;
- menținerea și dezvoltarea capacității de acordare a serviciilor corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea de investiții;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului Societății;
- respectarea obiectivelor de politică salarială;
- îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor Societății.

Așteptările Autorității Publice Tutelare referitoare la cheltuielile de capital:

- organele de conducere ale Societății vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare anual programul de investiții, dotări, precum sursele de finanțare, reprezentând una dintre anexele bugetului de venituri și cheltuieli propus.

Așteptările Autorității Publice Tutelare în legătură cu reducerea cheltuielilor:

- ✓ urmărirea reducerii la minim a plăților restante pentru a se preveni cheltuielile suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina Societății;
- ✓ achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;
- ✓ încasarea la termen a creanțelor societății și luarea tuturor măsurilor de recuperare a acestora;
- ✓ angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

## ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

***În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la Consiliu de Administrație/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.***

Administratorii Societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiență directă în domeniul în care activează Societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un administrator să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societății comerciale.

Este necesar ca toți administratorii să aibă o educație academică, secondată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul din administratori să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28, alin. (6<sup>1</sup>), alin. (3) și (6) - (8)**, din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

***“(6<sup>1</sup>) În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor Societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta Ordonanță de Urgență la Consiliu de Administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.”***

“(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.”

“(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”

“(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.”

“(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate 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;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

La constituirea Profilului administratorilor se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul Consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administratorilor ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din H.G. nr. 639/2023 – Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de Așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul **Consiliului (Profilul administratorilor)**, în accepțiunea O.U.G. nr. 109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca S.R.L.-uri) cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în Scrisoarea de Așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul administratorilor conține și matricea Profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorii trebuie să le posedă la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de către administratori.

În matricea Profilului administratorilor, Autoritatea Publică Tutelară stabilește definirea profilului de candidat. Matricea Profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de administrator la întreprinderea publică.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei candidați pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor administratorilor.

#### **Profilul candidatului este alcătuit din două componente:**

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea Profilului administratorilor întreprinderii publice.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din Scrisoarea de Așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorilor pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile administratorilor.

MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- ❖ Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

- ❖ Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome.
- ❖ Selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Administratorii Societății nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen.
- ❖ Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- ❖ În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- ❖ În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii Consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic exprimate în Scrisoarea de Așteptări. Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toți membrii în funcție sunt și candidați pentru o configurație viitoare.

## MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII LOCAL URBAN S.R.L.

## 1. Competențe

[illegible]

[illegible]

## 2. Trăsături

| Criterii                               | Obligativu<br>(Oblig) sau<br>Opțional<br>(Opt) | Pondere | Nominalizati                                                                                           |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  | Total | Total ponderat | Pragul minim<br>colectiv | Pragul curent<br>colectiv |
|----------------------------------------|------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|--|-------|----------------|--------------------------|---------------------------|
|                                        |                                                |         | Administrator 1                                                                                        | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator R1 |  |       |                |                          |                           |
|                                        |                                                |         | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                |                          |                           |
| Reputație personală și profesională    | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                | 60                       |                           |
| Integritate                            | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                | 60                       |                           |
| Independență                           | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                | 60                       |                           |
| Expunere politică                      | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                | NA                       |                           |
| Abilități de comunicare interpersonală | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                | 60                       |                           |
| Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări   | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                | 60                       |                           |
| Diversitate de gen                     | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |  |       |                | NA                       |                           |

### 3. Condiții prescriptive și prospective

| Criterii                                                                                                                                                                  | Obligativu<br>(Oblig) sau<br>Opțional<br>(Opt) | Pondere | Nominalizați                                                                                           |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |  | Total | Total ponderat | Pragul minim<br>ccollectiv | Pragul curent<br>colectiv |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|--|-------|----------------|----------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                                                           |                                                |         | Administrator 1                                                                                        | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator<br>R1 |  |       |                |                            |                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                |         | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |  |       |                |                            |                           |
| Număr de mandate                                                                                                                                                          | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |  |       |                | 100                        |                           |
| Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal                                                                                                                                  | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |  |       |                | 100                        |                           |
| Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |  |       |                | 100                        |                           |
| Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome                                                                                                                | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |  |       |                | 100                        |                           |
| Studii superioare și experiență în domeniu                                                                                                                                | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |  |       |                | 100                        |                           |

## **MATRICEA CONSILIULUI (SOCIETĂȚII LOCAL URBAN S.R.L.)**

### **I. DESCRIEREA MATRICEI**

#### **Descrierea coloanelor matricei**

**A. Criterii** – Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea Consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

**B. Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) – Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

**C. Pondere** (0-1) – Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

**D. Administratori în funcție** – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

**E. Candidați nominalizați** – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

#### **F. Totaluri**

##### **(i) Total**

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

##### **(ii) Total ponderat**

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

##### **(iii) Pragul minim colectiv**

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii Consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

##### **(iv) Pragul curent colectiv**

Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**G. Grila de punctaj a criteriilor** – Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

#### **Descrierea rândurilor matricei**

**H. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**I. Trăsături** – O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**J. Alte condiții eliminatorii** – Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**K.**

**(i) Subtotal**

Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

**(ii) Subtotal ponderat**

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

**L.**

**(i) Total**

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

**(ii) Total ponderat**

Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

**M. Clasament** – Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## **II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI**

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai Consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

### **A. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice**

##### **1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea**

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează Societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alți jucători din sector.

**Indicatori:**

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează Societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;

- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai Consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

## **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

### **2.1. Gândire strategică și previziuni**

Descriere: înțelege rolul administratorilor în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

#### **Indicatori:**

- contribuie la definiția Consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai Consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

### **2.2. Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

#### **Indicatori:**

- notifică Consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii Consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

### **2.3. Managementul proiectelor**

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

#### **Indicatori:**

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

## **2.4. Tehnologia informației**

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

### **Indicatori:**

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă Consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

## **2.5. Legislație**

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează.

### **Indicatori:**

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

## **3. Competențe de guvernare corporativă**

### **3.1. Guvernarea întreprinderii publice**

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

### **Indicatori:**

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul și executivul Societății.

### **3.2. Rolul Consiliului de Administrație (administratorilor)**

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile administratorilor.

### **Indicatori:**

- înțelege structura și compoziția Consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile Consiliului și a membrilor Consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

### **3.3. Monitorizarea performanței**

Descriere: înțelege responsabilitățile Consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

### **Indicatori:**

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către administratori în relație cu rezultatele cheie de afaceri;

- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută ceilalți administratori în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

#### **4. Competențe sociale și personale**

##### **4.1. Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor împreună cu ceilalți administratori prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

##### **Indicatori:**

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

##### **4.2. Relații interpersonale**

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

##### **Indicatori:**

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

##### **4.3. Negociere**

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

##### **Indicatori:**

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;

- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

#### **4.4. Capacitatea de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

##### **Indicatori:**

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe

#### **5. Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

##### **Indicatori:**

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută Consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru Societate;
- asistă Consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

#### **6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice**

Descriere: De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe.

##### **Indicatori:**

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

### **B. TRĂSĂTURI**

#### **1. Reputație personală și profesională**

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

##### **Indicatori:**

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);

- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

## 2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

### Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui Consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile între administratori; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație (administratorilor) ce pot crea conflicte de interese;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

## 3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista Consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

### Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

## 4. Expunere politică

| Rating            | 1            | 2 | 3 | 4 | 5             |
|-------------------|--------------|---|---|---|---------------|
| Expunere politică | Foarte expus |   |   |   | Fără expunere |

## 5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

### Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;

- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică, atât în discurs, cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

## 6. Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a asociatului unic.

### Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociatul unic în cadrul Scrisorii de Așteptări;
- Intenția depășește dezvoltarea capacității de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociatului unic pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității Societății;
- Surprinde avantajul competitiv al Societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

| Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor |                                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scor                                               | Nivel de competență            | Descriere                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                  | Nu se aliniază                 | Calitățile și intenția personală nu corespund Scrisorii de Așteptări.                                                                                                                                                             |
| 2                                                  | Se aliniază puțin              | Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare.  |
| 3                                                  | Se aliniază moderat            | Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.                                                                     |
| 4                                                  | Se aliniază într-o mare măsură | Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale, însă nu mereu la nivelul dorit. |

|   |                     |                                                                                 |
|---|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Se aliniază complet | Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calitate. |
|---|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

### Diversitatea de gen

| Scor | Descriere |
|------|-----------|
| M    | Masculin  |
| F    | Feminin   |

### C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

#### 1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

| Scor | Descriere                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.    |
| 2    | Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului. |

#### 2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

| Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar |       |                                                  |
|------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|
| Scor                                     | Risc  | Descriere                                        |
| 1                                        | Major | Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.    |
| 2                                        | Minor | Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar. |

#### 3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

| Rating                        | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------|----|---|---|---|---|
| Număr de mandate concomitente | >3 | 3 | 2 | 1 | 0 |

#### 4. Ani de când este Director/administrator într-o organizație

| Rating                              | 1  | 2 | 3 | 4 | 5  |
|-------------------------------------|----|---|---|---|----|
| Ani de conducere într-o organizație | ≤3 | 4 | 5 | 6 | ≥7 |

#### 5. Studii superioare și experiență în domeniu

| Rating            | 1                    | 2                                                                          | 3                                                                                                                                    | 4                                                                                                                                    | 5                                                                                                                                    |
|-------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Studii superioare | Cu studii superioare | Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al Societății | Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al | Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al | Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al |

|  |  |  |                                                         |                                                       |                                                        |
|--|--|--|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  |  |  | Societății și experiență profesională de minimum 7 ani. | Societății și experiență profesională de peste 7 ani. | Societății și experiență profesională de peste 10 ani. |
|--|--|--|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește Consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la “expert”.

| Scor | Nivel de competență | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A  | Nu se aplică        | Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1    | <b>Novice</b>       | Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2    | <b>Intermediar</b>  | Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3    | <b>Competent</b>    | Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 4    | <b>Avansat</b>      | Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistență.<br>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a Consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul> |
| 5    | <b>Expert</b>       | Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>competențe în multiple Consilii de Administrație și/sau organizații;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către Consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</li> </ul> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Tabele de rating – Competențe**

| <b>Cunoștințe, aptitudini și experiență</b> | <b>Rating</b> |
|---------------------------------------------|---------------|
| Novice                                      | 1             |
| Intermediar                                 | 2             |
| Competent                                   | 3             |
| Avansat                                     | 4             |
| Expert                                      | 5             |

## Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății LOCAL URBAN S.R.L.

Prin H.C.L. nr. 48/03.04.2012 Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele a aprobat înființarea Societății comerciale **LOCAL URBAN S.R.L.**, persoană juridică română, cu capital integral al Municipiului Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** are ca obiect principal de activitate administrarea domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele. Domeniul principal de activitate este: *Administrație publică generală, economică și socială*, căruia îi corespunde grupa CAEN 841.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la Societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății, precum și a H.C.L. nr. 49/03.04.2012 privind aprobarea Caietului de sarcini și a Regulamentului de organizare și funcționare și H.C.L. nr. 50/03.04.2012 privind aprobarea contractului de delegare a serviciului.

Obiect principal de activitate:

- Activitate principală: COD CAEN
  - 841 – *Reglementarea și eficientizarea activităților economice*
- Activități secundare: COD CAEN
  - 0161 – *Activități auxiliare pentru producția vegetală*
  - 0240 – *Activități de servicii anexe silviculturii*
  - 2511 – *Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice*
  - 2512 – *Fabricarea de uși și ferestre din metal*
  - 3109 – *Fabricarea de mobilă n.c.a.*
  - 3513 – *Distribuție energie electrică*
  - 3700 – *Colectarea și epurarea apelor uzate*
  - 3811 – *Colectarea deșeurilor nepericuloase*
  - 4120 – *Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale*
  - 4211 – *Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor*
  - 3811 – *Colectarea deșeurilor nepericuloase*
  - 4120 – *Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale*
  - 4211 – *Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor*
  - 4221 – *Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru fluide*
  - 4222 – *Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații*
  - 4311 – *Lucrări de demolare a construcțiilor*
  - 4321 – *Lucrări de instalații electrice*
  - 4322 – *Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat*
  - 4329 – *Alte lucrări de instalații pentru construcții*
  - 4331 – *Lucrări de ipsoserie*
  - 4332 – *Lucrări de tâmplărie și dulgherie*
  - 4333 – *Lucrări de pardosire și placare a pereților*
  - 4334 – *Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri*
  - 4391 – *Lucrări de învelitoru, șarpamnte și terase la construcții*
  - 4399 – *Alte lucrări speciale de construcții*
  - 4711 – *Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun*

- 4781 – *Comert cu amanuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri si piete*
- 4931 – *Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători*
- 4939 – *Alte transporturi terestre de călători n.c.a.*
- 4941 – *Transporturi rutiere de mărfuri*
- 5221 – *Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre*
- 5222 – *Activități de servicii anexe transporturilor pe apă*
- 5320 – *Alte activități poștale și de curier*
- 5610 – *Cantine si restaurante*
- 5621 – *Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație*
- 5630 – *Baruri și alte activități de servire a băuturilor*
- 6810 – *Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii*
- 6820 – *Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate*
- 6832 – *Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract*
- 7490 – *Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.*

#### Activități veterinare

- 7732 – *Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții*
- 8110 – *Activități de servicii suport combinate*
- 8121 – *Activități generale de curățenie a clădirilor*
- 8122 – *Activități specializate de curățenie*
- 8129 – *Alte activități de curățenie n.c.a*
- 8130 – *Activități de întreținere peisagistică*
- 8219 – *Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat*
- 9004 – *Activități de gestionare a sălilor de spectacole*
- 9311 – *Activități ale bazelor sportive*
- 9312 – *Activități ale cluburilor sportive*
- 9321 – *Bâlciuri și parcuri de distracții*
- 9603 – *Activități de pompe funebre și similare*

Statut juridic : societate cu răspundere limitată.

Asociat unic: Municipiul Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** deține următoarele licențe și autorizații :

- ✓ Autorizația de Mediu nr. 3755/05.03.2024 pentru activitatea desfășurată în Municipiul Turnu Măgurele;
- ✓ Certificat de înregistrare ISO 9001:2015 Domeniu de activitate proiectare și executare de instalații electrice exterioare/interioare pentru incinte/construcții civile și industriale, bransamente aeriene și subterane, la tensiunea nominală de 0,4 kV.

Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.** desfășoară activitatea în baza prevederilor O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționare serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează înființarea, organizarea, exploatarea, finanțarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția Candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei Societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea Directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității Directorilor;

- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

**Condițiile generale minime obligatorii** care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- ❖ Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- ❖ Experiența de conducere a unor întreprinderi / Societăți / regii autonome;
- ❖ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ❖ Capacitatea deplină de exercițiu;
- ❖ Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- ❖ Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- ❖ Nu au înscriseri 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 **LOCAL URBAN S.R.L.**

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

## A. Competențe

**Competențe specifice sectorului de activitate** – membrii Consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează Societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alți jucători din sector.

**Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice** – membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței Societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar, inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile Societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează Societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

**Competențe de guvernare corporativă** – o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile Consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

**Competențe sociale și personale** – de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

**Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante.

**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

**Competențe de conducere** – de la Candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

### Trăsături

#### Reputație personală și profesională – de la Candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;
- să aibă calități de lider.

#### Integritate – de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele Societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor Consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

#### Independență – de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista Consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

### Expunere politică

| Rating            | 1            | 2 | 3 | 4 | 5             |
|-------------------|--------------|---|---|---|---------------|
| Expunere politică | Foarte expus |   |   |   | Fără expunere |

#### Abilități de comunicare interpersonală – de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

#### Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor – detaliere

| Rating    | 1          | 2 | 3 | 4 | 5            |
|-----------|------------|---|---|---|--------------|
| Alinierea | Calitățile |   |   |   | Alinierea se |

|                                           |                                      |  |  |  |                                                                   |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|
| cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor | și intenția exprimată nu se aliniază |  |  |  | realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calitate |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|

**Diversitatea de gen – detaliere**

| Scor | Descriere |
|------|-----------|
| M    | Masculin  |
| F    | Feminin   |

**B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii**

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII  
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR  
AL SOCIETĂȚII LOCAL URBAN S.R.L.**

| Criterii      |                                                                                                                                                      |                                      |         | Administratori  |                 |                 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|
|               |                                                                                                                                                      | Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 |
| 1. Competențe | <b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>                                                                   |                                      |         |                 |                 |                 |
|               | 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       |                 |                 |                 |
|               | <b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>                                                                                 |                                      |         |                 |                 |                 |
|               | 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       |                 |                 |                 |
|               | <b>1.3 Competențe de guvernanta corporativă</b>                                                                                                      |                                      |         |                 |                 |                 |
|               | 1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice                                                                                                              | oblig                                | 1       |                 |                 |                 |
|               | 1.3.2 Rolul Consiliului                                                                                                                              | oblig                                | 1       |                 |                 |                 |
|               | 1.3.3 Monitorizarea performanței                                                                                                                     | oblig                                | 1       |                 |                 |                 |
|               | <b>1.4 Competențe sociale și personale</b>                                                                                                           |                                      |         |                 |                 |                 |
|               | 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       |                 |                 |                 |
|               | <b>1.5 Experiență locală și internațională</b>                                                                                                       |                                      |         |                 |                 |                 |
|               | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante   | opt                                  | 0,5     |                 |                 |                 |
|               | <b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b> |                                      |         |                 |                 |                 |

|                                           |                                                                                                                                |       |   |   |   |   |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|
|                                           | Competențe de conducere                                                                                                        | oblig | 1 |   |   |   |
| 2.Trăsături                               |                                                                                                                                |       |   |   |   |   |
|                                           | 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<br>proscriptive | 3.1 Număr de mandate                                                                                                           | oblig | 1 |   |   |   |
|                                           | 3.2 Cazier judiciar și fiscal                                                                                                  | oblig | 1 |   |   |   |
|                                           | 3.3 Rezultate economico-financiare ale<br>întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de<br>administrator sau de Director | oblig | 1 |   |   |   |
|                                           | 3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau<br>regii autonome                                                              | oblig | 1 |   |   |   |
|                                           | 3.5 Studii superioare și experiență în domeniu                                                                                 | oblig | 1 |   |   |   |
|                                           | <b><u>TOTAL</u></b>                                                                                                            |       | - | - | - | - |

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

**Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.**

## A N U N Ţ

MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru **3 (trei)** poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **LOCAL URBAN S.R.L.**

**Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:**

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc Lista lungă.
2. Evaluarea finală a Candidaţilor selectaţi în Lista scurtă. Interviu.

**Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:**

- a) Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puţin 7 ani;
- b) Membrii Consiliului de Administraţie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome;
- c) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;
- d) Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă experienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administraţie/ Supraveghere ale unor Societăţi/ entităţi de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;
- e) În cazul Consiliilor de Administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- f) În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.
- g) majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138, alin. (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- h) mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;
- i) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j) selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;
- k) candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrşi pe Lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o Declaraţie de intenţie realizată conform Scrisorii de Aşteptări.

### **Condițiile generale de participare sunt:**

- ✓ studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- ✓ experiență de conducere/ administrare a unor Societăți sau regii autonome;
- ✓ cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ✓ 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 îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății;
- ✓ îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

### **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 guvernanță 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 – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declarația de intenție a Candidatului.

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

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverințe angajator);
- ❖ Cazier judiciar / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 1*
- ❖ Cazier fiscal / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;

- ❖ Adeverință medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” – conform *Formular 4*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale, conform *Formular 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 *Formular 6*;
- ❖ Declarație de consimțământ prin care Candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare și selecție, conform *Formular 7*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 8*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței Societăților administrate sau conduse, conform *Formular 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 comisie la proba de interviu. Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE (<https://www.municipiulturnumagurele.ro/>) și pe pagina de internet a Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

Dosarul de candidatură se va depune până la data de \_\_\_\_\_, ora 12:00 la registratura MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE din Bulevardul Republicii, Nr. 2, Municipiul Turnu Măgurele, Județul Teleorman, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății LOCAL URBAN S.R.L.*”, precum numele și prenumele Candidatului. **Obligatoriu** o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv [foxmanagement109@gmail.com](mailto:foxmanagement109@gmail.com).

Plicurile ajunse după data și ora menționată 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 interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent S.C. **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.** la Telefon 0799-358.582.

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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 recrutare/  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL FISCAL**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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 recrutare/  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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 recrutare/  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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 **articolul 138<sup>2</sup>, alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale;**
- ☐ Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_, așa cum este acesta descris în **articolul 138<sup>2</sup>, alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale;**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca 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 completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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 recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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 căror sediu se află pe teritoriul  
României.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

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 și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a Candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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 completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4 DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU**  
**MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă  
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**,  
cunoscând dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații**, declar pe  
proprie răspundere că :

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: **a)** senatorii; **b)** deputații; **c)** membrii Guvernului; **d)** prefecții și subprefecții; **e)** primarii și viceprimarii; **f)** persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; **g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate 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**; **h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform **Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare**; **i)** persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile **art. 35**. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30 alin 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea

Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile **art. 29**. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.)

- **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.**
- **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**
- **Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

*Data,*

---

*Semnătura,*

---

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND ATRAGEREA RĂSPUNDERII ÎN CAZUL INSOLVENȚEI/FALIMENTULUI**  
**SOCIETĂȚILOR/REGIILOR AUTONOME ADMINISTRATE/CONDUSE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN 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 la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **LOCAL URBAN S.R.L.**

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

## **PLAN DE INTERVIU**

### **privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea LOCAL URBAN S.R.L.**

1. Data desfășurării interviului: data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_

2. Locul desfășurării interviului: Sediul **MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE**

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:

- ☐ dosarul de candidatură
- ☐ matricea Profilului de Candidat
- ☐ Declarația de intenție a Candidatului.

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, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin H.C.L. nr. ....

5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviului individual.

## FISĂ PUNCTARE INTERVIU

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                             |                |                        |                        |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Nume și prenume:                                                                                                                                     |                                                                                                                                                    |                                             |                |                        |                        |                        |
| Funcția: Candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății <b>LOCAL URBAN S.R.L.</b>                                         |                                                                                                                                                    |                                             |                |                        |                        |                        |
| <b>Criterii</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    | <b>Administratori</b>                       |                |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    | <b>Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt)</b> | <b>Pondere</b> | <b>Administrator 1</b> | <b>Administrator 2</b> | <b>Administrator 3</b> |
| <b>1. Competențe</b>                                                                                                                                 | <b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>                                                                 |                                             |                |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | 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              |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | <b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>                                                                               |                                             |                |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | 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              |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | <b>1.3 Competențe de guvernanță corporativă</b>                                                                                                    |                                             |                |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | 1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice                                                                                                            | oblig                                       | 1              |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | 1.3.2 Rolul Consiliului                                                                                                                            | oblig                                       | 1              |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | 1.3.3 Monitorizarea performanței                                                                                                                   | oblig                                       | 1              |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | <b>1.4 Competențe sociale și personale</b>                                                                                                         |                                             |                |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | 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              |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | <b>1.5 Experiență locală și internațională</b>                                                                                                     |                                             |                |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                      | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante | opt                                         | 0,5            |                        |                        |                        |
| <b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b> |                                                                                                                                                    |                                             |                |                        |                        |                        |

|                                               |                                                                                                                          |       |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|
|                                               | Competențe de conducere                                                                                                  | oblig | 1 |   |   |   |
| <b>2.Trăsături</b>                            |                                                                                                                          |       |   |   |   |   |
|                                               | 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 |   |   |   |
| <b>3.Cerințe prescriptive și proscriptive</b> | 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 |   |   |   |
|                                               | 3.5 Studii superioare și experiență în domeniu                                                                           | oblig | 1 |   |   |   |
|                                               | <b><u>TOTAL GENERAL</u></b>                                                                                              |       | - | - | - | - |

Rating 1 = Novice;

Rating 2 = Intermediar;

Rating 3 = Competent;

Rating 4 = Avansat;

Rating 5 = Expert

**Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.**

## CONTRACT DE MANDAT – CADRU PENTRU ADMINISTRATORI NEEEXECUTIVI

### CONTRACT DE MANDAT

NR. \_\_\_\_/\_\_\_\_

#### I. PREAMBUL:

##### **Având în vedere:**

- dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, modificată și completată prin Legea nr.187/2023;

- prevederile H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor;

- prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 1913-1919, art.1924 precum și ale art. 2009-2042 din Codul Civil al României;

- mențiunile Actului Constitutiv al societății \_\_\_\_\_

- H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ de aprobare a contractului de mandat;

- Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Asociaților societății nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ de numire a administratorilor societății

*Ca urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a procedat la încheierea prezentului Contract de mandat,*

#### II. PĂRȚILE CONTRACTANTE

**Art. 1.** S.C. \_\_\_\_\_ S.R.L., societate administrată în sistem unitar, având sediul social în municipiul \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_ nr. 2, județul \_\_\_\_\_, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul \_\_\_\_\_ sub \_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, prin Adunarea Generală a Asociaților, reprezentată de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în calitate de mandant, denumită în continuare „Societatea”,

și

Domnul/Doamna, \_\_\_\_\_, cetățean \_\_\_\_\_, născut/ă la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, identificat/ă cu C.I.seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, având C.N.P. \_\_\_\_\_, în calitate de administrator neexecutiv sau mandatar.

### III. TERMINOLOGIE:

**Art. 2.** In prezentul Contract de mandat, termenii enumerați vor avea următoarele înțelesuri:

a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății, aprobat de adunarea generală a asociaților Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau astfel cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre generală a asociaților Societății;

b. **Cadru legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române, cuprinse în O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor, Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, actualizată, republicată, Codul Civil, Codul Fiscal, precum și orice alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. **Conflict de interese** – orice situații/împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare a Societății („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect al administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența sau imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și aduce la îndeplinire atribuțiile, într-o manieră corespunzătoare, personal sau prin reprezentare; arestare preventivă; anularea hotărârii adunării generale a asociaților Societății prin care s-a desemnat administratorul, etc;

e. **Remunerația** – reprezintă contraprestația cuvenită administratorului, alcătuită dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită printr-o hotărâre a adunării generale a asociaților cu respectarea prevederilor art. 153<sup>18</sup> din Legea nr.31/1990, cu modificările și completările ulterioare, alături de prevederile art. 37 din O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f. **Forță majoră** – semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii Contractului și care face imposibilă executarea, precum și aducerea la îndeplinire a mandatului. Sunt considerate astfel de evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, sau orice alte catastrofe apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră, un eveniment asemenea celor enumerate, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare și anevoioasă executarea obligațiilor uneia dintre părți.

g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

h. **Eveniment/Caz fortuit** – reprezintă acel eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de la producere. Sunt asimilate cazurilor fortuite – modificarea cadrului legal, de reglementare sau a sistemului fiscal în România, existent la semnarea Contractului și care împovărează suplimentar Societatea, etc.;

i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori stabiliți prin act adițional la prezentul contract de mandat;

j. **AMEPIP** - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

#### **IV. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Art. 3.** Prin prezentul Contract de mandat, administratorul este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare unei eficiente administrări a întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și a Actului constitutiv al Societății și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea nr.31/1990 republicata, actualizata, O.U.G. nr.109/2011 actualizata și de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Asociaților.

**Art. 4.** În scopul realizării obiectului prezentului Contract, administratorul va efectua toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, în vederea administrării patrimoniului Societății, în interesul acesteia, și va exercita atribuțiile stabilite pentru aceasta prin Act Constitutiv și prin prevederile prezentului Contract de mandat.

Administratorul își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

**Art. 5.** Locul îndeplinirii mandatului este la sediul Societății, indicat în cuprinsul art.1 al prezentului Contract, sau la locul unde acționează ca reprezentant al Societății. Locul îndeplinirii mandatului poate fi modificat de Adunarea generală a Asociaților și poate fi stabilit fie la sedii secundare ale societății, fie într-o altă locație stabilită în acest sens. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija Societății, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

#### **V. DURATA MANDATULUI**

**Art. 6. (1)** Prezentul contract se încheie pe o durată de \_\_\_\_ ani, începând cu data de \_\_\_\_\_ și este valabil până la data de \_\_\_\_\_.

**(2)** Fac excepție de la prevederile alin.(1) administratorii selectați în urma vacantării unei poziții de membru în consiliu, care vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului.

**(3)** În condițiile îndeplinirii de către mandatar a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea duratei menționate în cuprinsul alin.(1), contractul se poate reinnoi cu încă \_\_\_\_ ani, cu renegocierea clauzelor contractuale, în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor.

#### **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

##### **A. OBLIGAȚIILE MANDATARULUI (ADMINISTRATORULUI)**

**Art. 7.** Administratorul este obligat ca împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, să îndeplinească următoarele sarcini:

a) elaborarea în termen de maximum 30 de zile de la data numirii, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari;

b) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari fundamentați pe baza planului de administrare, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora de

către consiliul de administrație autorității publice tutelare. În cazul unei extinderi a perioadei de negocieri de către autoritatea publică tutelară, care nu poate fi mai mare de 30 de zile, aceasta poate solicita AMEPIP participarea la negocieri pentru a media o soluție în beneficiul întreprinderii publice.

c) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

d) să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

e) pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

f) pregătirea și participarea la adunările generale ale asociațiilor;

g) obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

h) participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

i) formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

j) participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

k) aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

l) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;

m) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

n) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;

o) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

q) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

r) să nu aibă cu societatea raporturi de muncă generate de un contract de muncă în înțelesul prevederilor legale statuate în acest sens;

s) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;

t) să respecte codul de etică adoptat la nivelul Societății;

u) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces în exercitarea mandatului său, prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau se apreciază necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea administratorului în cadrul desfășurării unui litigiu ce are ca obiect sau este în strânsă legătură cu activitatea Societății;

v) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

**Art. 8.** Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale, exercitând în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;
- i) alte atribuții prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

**Art. 9.** Administratorul se obligă ca, împreună cu ceilalți administratori, să ducă la îndeplinire prevederile cuprinse în planul de administrare și hotărârile generale ale asociațiilor.

**Art. 10.** Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate, vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul Contract.

**Art. 11. (1)** Administratorul nu va folosi informațiile Confidențiale – potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa nr.1 – direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situației în care o atare uzitare este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

**(2)** Administratorul are obligația deținerii și menținerii unei reputații profesionale integre.

**Art. 12.** Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa nr. 2 la Contract.

### **B. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI**

**Art. 13.** Administratorul beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută în cuantum de ..... lei, pentru executarea mandatului încredințat.

**Art. 14.** Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, în același cuantum corespunzător funcției de director general, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport și orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului și indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, precum și de folosirea unor obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării activității.

**Art. 15.** Administratorul trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională. Plata primelor aferente acestei asigurări, al cărei cuantum se aprobă de adunarea generală a asociațiilor, va fi făcută de Societate și nu se deduce din remunerația cuvenită administratorului.

**Art. 16.** Administratorul beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului.

**Art. 17.** De asemenea, administratorul beneficiază de plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.

### ***C. DREPTURILE INTREPRINDERII PUBLICE***

**Art. 18.** Intreprinderea publica are următoarele drepturi:

- a) dreptul de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită;
- b) solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- c) de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- d) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- e) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- f) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

### ***D. OBLIGAȚIILE INTREPRINDERII PUBLICE***

**Art. 19.** Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului prevăzute în prezentul Contract de mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

**Art. 20.** Societatea se obligă să asigure administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul constitutiv, prezentul Contract de mandat și cadrul legal aplicabil, conform prevederilor statuate de art. 2, litera b).

## **VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

**Art. 21.** Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

**Art. 22.** Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de mandat datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de mandat.

**Art. 23.** Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- a prevederilor prezentului Contract de mandat;
- a prevederilor hotărârilor adoptate de adunarea generală a asociaților Societății;
- a prevederilor Actului Constitutiv.

**Art. 24.** Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde

în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

**Art. 25.** Societatea răspunde pentru nerespectarea culpabila a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

## **VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MANDAT**

**Art. 26.** Prezentul Contract de mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și forma prevăzute de lege la încheierea acestuia.

**Art. 27.** Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, de natura a afecta prevederile contractuale în vigoare, și care îi sunt aplicabile.

## **IX. ÎNCETAREA, REVOCAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MANDAT**

### **A. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MANDAT**

**Art. 28.** Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b. demisia;
- c. decesul administratorului;
- d. neindeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului, situație identificată în urma evaluării activității membrilor Consiliului de administrație;
- e. deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f. încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g. încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

### **B. REVOCAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MANDAT**

**Art. 29.** (1) Mandatul administratorului poate fi revocat, respectiv suspendat:

a. în cazul în care negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari bazati pe planul de administrare nu poate fi finalizată în termenul legal prevăzut, membrii consiliului de administrație vor fi revocați, fără ca aceștia să fie îndreptățiți la plata unor daune-interese;

b. în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei 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. Până la definitivarea parcurgerii fazelor procesului penal pentru infracțiunile enumerate, mandatul administratorului se suspendă.

c. în cazul săvârșirii unei infracțiuni prevăzute de Legea 31/1990 și Legea nr. 297/2004 privind piața de capital cu modificările și completările ulterioare. Până la definitivarea parcurgerii fazelor procesului penal pentru infracțiunile enumerate, mandatul administratorului se suspendă.

d. în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale.

(2) În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a asociaților Societății nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

**Art. 30.** Administratorul poate fi revocat pentru motive intemeiate/justificate, situație în care Societatea nu datorează acestuia nicio compensație pentru perioada neefectuată din mandat.

## **X. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ**

**Art. 31.** Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de către AMEPIP, vor fi menționați în anexa la prezentul Contract de mandat, precum și condițiile de revizuire a acestora.

## **XI. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR**

**Art. 32.** Pentru evaluarea activității membrilor Consiliului de administrație se au în vedere următoarele tipurile de evaluări:

a) evaluarea propriei performanțe a consiliului, prin întocmirea de rapoarte semestriale de către membrii Consiliului de administrație;

b) evaluarea activității administratorilor, realizată de către adunarea generală a asociaților sau de către autoritatea publică tutelară;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță. Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât executia contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

## **XII. CONSTITUIREA COMITETELOR DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art. 33.** În cadrul Consiliului de administrație se constituie următoarele comitete, având următoarele atribuții:

a) comitetul de nominalizare și remunerare: organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;

b) comitetul de gestionare a riscurilor: asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație;

c) comitetul de audit indeplinește atribuțiile prevăzute la art.65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

Comitetele prevăzute la punctele a) și b) pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul prevăzut la punctul c) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiența de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente

În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Întreprinderea publică stabilește prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

### **XIII. INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI**

**Art. 34. (1)** Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a asociațiilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.

**(2)** La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a asociațiilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie asociat semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

**Art. 35.** Raportat la prevederile art.34, administratorul numit are obligația de a declara dacă deține sau nu calitatea de administrator independent. Astfel, mandatarul, în condițiile

statuate de prevederile Legii nr.31/1990, (are/nu are) calitatea de administrator independent.

#### **XIV. FORȚA MAJORĂ**

**Art. 36.** Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

**Art. 37.** În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

**Art. 38.** Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

#### **XV. LITIGII**

**Art. 39.** Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

#### **XVI. OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ÎNTRE PĂRȚI**

**Art. 40.** Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de mandat.

**Art. 41.** Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului Contract de mandat.

**Art. 42.** Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- a. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- b. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- c. dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- d. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau ale unei instanțe.

#### **XVII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 43.** Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului constitutiv al Societății.

**Art. 44.** Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 actualizată și Legea nr. 31/1990 republicată, actualizată sau concurență, prevăzute de Anexa 2 la Contract.

**Art. 45.** Anexele 1-2 și fac parte integrantă din prezentul Contract de mandat.

**Art. 46.** Prezentul Contract de mandat este guvernat de și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul Contract de mandat se completează cu prevederile Legii nr. 31/1990 republicată, actualizată și O.U.G. nr. 109/2011 actualizată, sau după caz de stipulațiile H.G. nr.639/2023. Precum și orice alt act normativ incident, în vigoare. Prezentul Contract de mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

**Art. 47.** Acest Contract de mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

**Art. 48.** Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de mandat, prin încheierea unui act adițional.

**Art. 49.** Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

**Art. 50.** Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a Contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

*Drept pentru care am încheiat astăzi, data de \_\_\_\_\_, la sediul \_\_\_\_\_, prezentul contract de mandat, în 2 (două exemplare originale), părțile declarând totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu prilejul semnării acestuia.*

**SOCIETATEA,**  
Prin Adunarea Generală a Asociaților:

**ADMINISTRATOR**  
Dl./Dna

---

---

---

---

**REGULI DE CONFIDENȚIALITATE**

**1. Terminologie**

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Asociaților, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali 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;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d) 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 (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană 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 unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la 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;

- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății.
- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

## **2. Utilizarea și dezvăluirea informațiilor confidențiale**

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și că folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

## **3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane**

Administratorul înțelege că Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

#### **4. Protejarea secretelor comerciale**

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

#### **5. Dezvăluirea de informații de către Societate**

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului 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 Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de stabilire 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 Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, 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 Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

(iv) 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 Administrator 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. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite**

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

#### **7. Întinderea în timp a obligației de respectare a datelor și informațiilor confidențiale**

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

#### **SOCIETATEA,**

Prin Adunarea Generală a Asociaților:

#### **ADMINISTRATOR**

Dl./Dna

---

---

---

### **Anexa nr. 2 la contract**

## **OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ**

### **1. NECONCURENȚA**

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, 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 să o desfășoare;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

### **2. ABȚINEREA DE LA SOLICITAREA DE SERVICII**

Pe perioada exercitării mandatului său 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, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze relația sa cu Societatea;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/incheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

### **3. ÎNCĂLCAREA OBLIGAȚIILOR DE NECONCURENȚĂ**

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

**SOCIETATEA,**

Prin Adunarea Generală a Asociaților:

**ADMINISTRATOR**

Dl./Dna

---

---

---

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GHEORGHE MIHAI