ROMANIA
CONSILIUL LOCAL LIMANU
JUDETUL CONSTANTA

HOTĂRÂREA NR. 45
privind aprobarea planului de selecție – componenta integrală
pentru selecția a trei administratori
ai Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.

Consiliul local Limanu, întrunit în ședința ordinară din data de 30.04.2026, în baza dispoziției primarului comunei Limanu nr. 70/22.04.2026

Având în vedere:
- proiectul de hotărâre privind aprobarea planului de selecție – componenta integrală pentru selecția a trei administratori ai Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L., înregistrat cu nr. 7846/21.04.2026,
- referatul de aprobare al inițiatorului, respectiv primarul comunei Limanu, înregistrat cu nr. 7847/21.04.2026,
- referatul Compartimentului juridic, înregistrat sub nr. 7848/21.04.2026,
- proiectul profilului consiliului de administratie al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.,
- anunțul înregistrat sub nr. 6671/02.04.2026,
- adresa înregistrată sub nr. 6693/02.04.2026 emisă către Agenția Pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice,
- adresa înregistrată sub nr. 6968/07.04.2026 privind definitivarea elaborării profilului consiliului,
- adresa președintelui comisiei de selectie înregiatrată sub nr. 7607/17.04.2026,
- prevederile Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 1 pct 5, art. 10, art. 11 și art. 12 din Anexa nr. 1 din Normele Metodologice ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, aprobate prin HG nr. 639/2023,
- HOTĂRÂREA NR. 35/31.03.2026 privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție pentru procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.,
- HOTĂRÂREA NR. 34/31.03.2026 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății Comerciale Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.,
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "d", art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,
-Avizul comisiei de specialitate al Consiliului local Limanu,

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "d"coroborat cu prevederile art. 139 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea planului de selecție – componenta integrală, profilului consiliului de administrație, profilului candidatului, anuntului public privind procesul de recrutare și selecție, planului de interviu, pentru selecția a trei administratori ai Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L., în conformitate cu anexa nr. 1 la prezentul act administrativ.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Secretarul comunei Limanu va comunica prezenta persoanelor interesate, Instituției Prefectului – Județul Constanța pentru controlul legalității, compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru luare la cunoștință și ducere la îndeplinire și se va afișa în locuri publice pentru a fi cunoscută de cetățeni.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 vot abținere, din 14 consilieri prezenți și un număr de 14 consilieri în funcție.

Nr. 45/30.04.2026
Comuna Limanu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
[redacted]

ANEXA LA HCL NR. 45/30.04.2024

ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU

str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

PRIMĂRIA COMUNEI LIMANU

Strada Castanului, nr. 32, Comuna Limanu, Municipiul Constanța
Tel: 0241858204
Web: https://primarialimanu.ro/
E-mail: registratura@primarialimanu.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția a trei (3) administratori
ai Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale 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 publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.**

Prin HCL nr. 25 din data de 12.03.2026 s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a administratorilor Societății **Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.** și prin H.C.L. nr. 34 din data de 31.03.2026 privind înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o Comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4^9, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4^9, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță 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.

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 Asociaților* – 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 administratorii Societății, la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Asociaților, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, 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 guvernanță 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;
- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociaților, 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 de către Adunarea Generală a Asociaților;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;

- publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija Autorității Publice Tutelare, 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 și constituită conform prevederilor H.C.L. nr. 34 din data de 31.03.2026 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 guvernanță corporativă;

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

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

- verifică dosarele de candidatura 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 Administratorilor;

- 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 guvernanța 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 atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4.Structura de guvernanţă corporativă - îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor:
- elaborează Scrisoarea de Aşteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorităţii Publice Tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderilor publice şi o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoştinţă candidaţilor la postul de administrator, precum şi pe paginile de internet ale întreprinderii publice şi AMEPIP;
- elaborează Componenta iniţială a Planului de selecţie, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare şi Remunerare pentru care se derulează prezenta Procedură;
- întocmeşte raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcţie care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puţin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil şi a Declaraţiei de intenţie prin care aderă la Scrisoarea de Aşteptări şi la Profilul administratorilor, documente ce fac parte din Planul de selecţie pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorităţii Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP;
- acordă sprijin Comisiei de selecţie şi nominalizare numită în cadrul Autorităţii Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectaţi;
- propune Autorităţii Publice Tutelare obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a şi 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 performanţă financiari şi nefinanciari şi a componentei variabile a remuneraţiei membrilor Consiliilor de Administraţie/Administratorilor/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum şi a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;
- exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru funcţiile de administratori este formată din:

1. **Preşedinte**: [redacted]
2. **Membru**: [redacted]
3. **EXPERT INDEPENDENT**, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

Secretariatul Comisiei de selecţie şi nominalizare se asigură de către Rusu Elena din cadrul Autorităţii Publice Tutelare, fără drept de vot.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare, din comisia de selecţie şi nominalizare face parte şi este asistată în toate activităţile necesare Procedurii de selecţie de un expert independent contractat de către COMUNA LIMANU, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societăţii **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfăşurării procedurii de achiziţie publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: **doamna** [redacted]

1. **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, adresa de e-mail a PRIMĂRIEI COMUNEI LIMANU: *registratura@primarialimanu.ro* sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI COMUNEI LIMANU din Strada Castanului, Nr. 32, Comuna Limanu, județul Constanța.

2. **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 administratorilor;
- 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.

3. **Etapele procesului de recrutare și selecție:**

În cadrul etapelor descrise, punctul 18 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 Administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

crt.	Etapa procedurii de selecție	realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociaților *art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Hotărârea Adunării Generale a Asociaților HCL nr.25/12.03.2026	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție *art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Adresă nr.4546/09.03.2026, inregistrata la AMEPIP sub nr. 4529/09.03.2026	
3	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelară *art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Comunicarea	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA
4	Autoritatea Publică Tutelară **COMUNA LIMANU** comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP *art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Adresă de comunicare nr.4987/13.03.2026, înregistrată la AMEPIP sub nr. 4920/13.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare *art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011*	Hotărârea Consiliului Local al COMUNEI LIMANU nr. 34 din data de 31.03.2026	
6	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară **COMUNA LIMANU** prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local al **Comunei Limanu** nr. 34/31.03.2026 Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
7	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.** elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție *art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară **COMUNA LIMANU** întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție *art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii

9	Autoritatea Publică Tutelară **COMUNA LIMANU** consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări *art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
10	Autoritatea Publică Tutelară **COMUNA LIMANU** publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 2-3 zile de la publicare
11	**Consiliul Local al Comunei Limanu** aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei Comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent *art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Hotărârea **Consiliului Local al Comunei Limanu nr.35 din data de 31.03.2026** (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție. (Dispoziția nr. 56 din 24.03.2026)	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
12	Autoritatea Publică Tutelară **COMUNA LIMANU** publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale **Primăriei Comunei Limanu**, Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.** și **AMEPIP** *art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Publicarea pe site-ul **Primăriei Comunei Limanu,** al Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.** și al **AMEPIP.** Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale
13	Autoritatea Publică Tutelară **COMUNA LIMANU** prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale	Proiectul Profilului Administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție

	Primăriei Comunei Limanu și ale Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.** și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023*		
14	Consultarea asociaților deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor *art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Propunerile formulate de asociații interesați	În termenul stabilit de APT **COMUNA LIMANU**
15	Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție, Profilul Administratorilor, 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 *Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1), (2) și (5), 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 transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a **Primăriei Comunei Limanu** și a Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.**	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție.
16	Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale *art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
17	Autoritatea Publică Tutelară **COMUNA LIMANU** aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului *art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local al **COMUNEI LIMANU**	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților, după caz.
18	Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție *art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Anunțul de selecție publicat: - prin grija Autorității Publice	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor

	art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011	Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija preşedintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
19	Depunerea candidaturilor *art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului
20	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform *art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011*	Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)
21	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă *art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă *art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	Expert independent	

24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice *art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție *art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat *art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă *art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție *art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare *art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.** să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: **a)** către AMEPIP, în condițiile prevăzute la art. 4 4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior: **b)** conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; **c)** conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a

			Acționarilor/Asociaților, pentru propunerea de membri în Consiliu, în cazul Societăților.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.
31	Publicarea raportului final *art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.** și AMEPIP	
32	Convocarea AGA *art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Convocare AGA a Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.**	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.** de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
34	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

4. 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. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale.

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 (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce le 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	

Profilul Administratorilor Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie 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, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la* art. 5 alin. (1^1) *și* (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, *în cazul întreprinderilor publice - regii autonome, respectiv la* art. 28 alin. (1) *sau* (1^1), *după caz, și* alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, *în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la* art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) *și la* art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

(1^1)*Profilul consiliului cuprinde, după caz, descrierea pozițiilor de administrator care intră sub incidența prevederilor* art. 5 alin. (3) *și* art. 28 alin. (5^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

(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
SOCIETĂȚII LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂTENIE S.R.L.

Profilul Administratorilor, Profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.**, în general, și ale administratorilor în particular, matricea Profilului Administratorilor, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul Componentei Integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea asociaților reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a Componentei integrale a Planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

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

1. **Prezentarea Societății**

Societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL a fost înființată la data de 19.04.2017, conform Hotărârii Consiliului Local Limanu nr. 56 , și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al societății, aprobat prin HCL Limanu nr. 56 din data de 19.04.2017, care a fost actualizat urmare Deciziei Asociatului unic 1 din data de 15.06.2018, urmare Deciziei Asociatului unic 2 din data de 26.03.2024, Deciziei Asociatului unic 3 din data de 21.08.2024, precum și în conformitate cu cu dispozițiile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificarile și completările ulterioare, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilorpublice, cu modificarile și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale în vigoare incidente în materie.

Societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL este organizată ca societate de interes public local și funcționează pe bază de gestiune economica și autonomie financiară, este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului, codul de înregistrare fiscală al societății - RO37683905, sediul social principal se află în satul Limanu, Comuna Limanu, Șos Mangaliei nr.10 H BIS, jud. Constanța, iar activitatea principală pe care o desfășoară societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL este clasificată prin cod CAEN 3811- *Colectarea deșeurilor nepericuloase* (salubrizarea localitătilor). Activiți secundare: conform actului constitutiv, desfășurate la sediile secundare/punctele de lucru declarate la Registrul Comerțului.

Capitalul social subscris este în sumă de 1.100.000 lei, este constituit integral din numerar, aportul în numerar la capitatul social a fost vărsat integral de către Comuna Limanu; aportul asociatului unic la capitalul social al societatii nu este purtător de dobanzi.

Capitalul social se divide in 110.000 parți sociale, in valoare de 10 lei fiecare și aparțin asociatului unic în totalitatea lor, cu o cota de participare la profit și pierderi de 100%, potrivit HCL Limanu nr. 146 din data de 27.08.2024 și Actului constitutiv al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL , actualizat urmare Deciziei Asociatului unic 3/2024 și a modificărilor anterioare.

Societatea Limanu Verde Serrvicii de Curatenie SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/201 1 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 1 11/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de prevederile Actului Constitutiv, ale Legii nr.31/1990 republicată, cu modificarile și completările ulterioare, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte dispoziții legale în vigoare incidente în materie.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și coordonează politica ei economică și comercială.

Societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL este administrată potrivit sistemului unitar de administrare reglementat de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea comisiei de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorității publice tutelare. Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani. Cel mult un membru ai consiliului poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138 $^{A}2$ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând 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 OUG nr. 109/2011. 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.

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

Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi. Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Activiță̂ti secundare: conform actului constitutiv, desfășurate la sediile secundare/punctele de lucru declarate la Registrul Comerțului.

Sinteza Strategiei guvernamentale/locale în domeniul în care acționează societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL

Sinteza Strategiei guvernamentale

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput astfel încât să asigure dezvoltarea României, prin sprijinirea nivelului de adaptare la situații de criză, în contextul recuperării după criza COVID-19, cât și valorificarea potențialului de dezvoltare economică, prin reforme majore și investiții cheie. Prin activitățile aferente Reformei 9 "îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernanței corporative în cadrul întreprinderilor de stat", inclusă în Componenta 14 „Buna Guvernare" din PNRR, se urmărește creșterea eficienței si profitabilității întreprinderilor publice, transparentizarea în ceea

ce privește monitorizarea performanței acestora și desfășurarea unor proceduri transparente și competitive pentru selectarea membrilor în consiliile de administrație.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite de legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005. România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și țintind îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.71/2002, înființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat au în vedere respectarea și îndeplinirea umătoarelor cerințe:

a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
e) tarifarea echitabilă a serviciilor fumizate/prestate;
f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, trebuie să asigure:

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 siguranța, rentabilitate și eficienta economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;

d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de perfonnanță ai serviciilor prestate;

e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativteritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;

f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piața și ale liberei concurente;

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.

Potrivit Legii nr. 101/2006, serviciul public de salubrizare a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

a) protecția sănătății populației;
b) autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
c) responsabilitatea față de cetățeni;
d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
e) asigurarea calității și continuității serviciului;
f) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
g) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
h) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
i) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale și a banilor publici;
j) securitatea serviciului;
k) dezvoltarea durabilă.

Sinteza politicii fiscale și bugetare

Strategia fiscal bugetară a Guvernului României pentru anul 2026 și orizontul 2026 - 2030, este documentul strategic de bază al politicii fiscal bugetare și surprinde în mod obiectiv și realist tabloul sintetic previzibil al evoluției economiei românești în perspectiva orizontului 2026-2030, ce are ca fundament evoluțiile înregistrate până în prezent ale indicatorilor macroeconomici și bugetari, măsurile de politică fiscal bugetară și monetară, în contextul evoluțiilor cadrului macroeconomic extern.

Sinteza obiectivelor politicii fiscale și bugetare pe orizontul 2026-2030:

- Asigurarea stabilității macroeconomice, menținerea și susținerea unui nou cadru de dezvoltare durabilă;
- Consolidarea sustenabilității finanțelor publice ale României pentru perioada 2026- 2030 și perioada următoare;
- Asigurarea unui ritm anual de investiții publice susținut pentru a asigura absorbția integrală a fondurilor europene alocate prin Politica de Coeziune, precum și prin Mecanismul de Redresare și Reziliență cel mai mare pachet de stimulare din resursele europene alocate României;
- Asigurarea predictibilității sistemului fiscal prin implementarea măsurilor privind mai buna colectare a veniturilor bugetare pentru susținerea și adaptarea mediului de afaceri la provocările ridicate de suita de crize cu care se confruntă societatea, pentru a crea premisa unei creșteri economice sănătoase și durabile;
- Dezvoltarea și diversificarea instrumentelor de management ale datoriei publice pentru menținerea datoriei publice la un nivel sustenabil;
- Măsuri pentru consolidarea finanțelor publice, prin finanțarea unor reforme în domeniul muncii și salarizării, al pensiilor, măsuri active pentru sprijinirea grupurilor celor mai vulnerabile, eficientizarea calitativă a cheltuielilor publice, disciplina operatorilor economici, dirijarea țintită a alocărilor bugetare către priorități bine definite, îmbunătățirea programării bugetare.

Sinteza strategiei locale

Strategia locală privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice ține cont de planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de programele de dezvoltare economico`sociala a unității administrativ-teritoriale, precum și de reglementările specifice

domeniului, emise de autoritățile de reglementare competente, și are la bază următoarele direcții de acțiune unitare pentru toate serviciile:

a) definirea și stabilirea cadrului instituțional și organizatoric necesar îmbunătățirii managementului serviciilor de utilități publice;
b) stabilirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților între factorii implicați în înființarea, organizarea, funcționarea, gestionarea, exploatarea serviciilor comunitare de utilități publice pe baza principiului descentralizării serviciilor publice, autonomiei locale, subsidiarității și proporționalității;
c) crearea cadrului și a instrumentelor necesare gestionării eficiente a fondurilor de investiții necesare modernizării și dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciilor comunitare de utilități publice;
d) popularizarea procedurilor specifice și facilitarea accesului la resursele financiare necesare accelerării dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
e) utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale, financiare disponibile proprii sau atrase.

Viziunea autorității publice tutelare, misiunea și obiectivele societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL, derivate din politica locală din domeniul în care operează societatea

Strategia locală cu privire la dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice, pe segmentul în care acționează Societatea Limanu Verde Servicii de Curătenie SRL , are la bază următoarele orientări:

a) organizarea serviciilor comunitare de utilități publice în raport cu cerințele populației;
b) introducerea standardelor de calitate (indicatorilor de performanță) în baza cărora serviciile comunitare de utilități publice să poată fi monitorizate și evaluate;
c) promovarea relațiilor contractuale echilibrate, orientate către rezultat, bazat pe conceptul gestiunii delegate;
d) instituirea unui sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
e) adoptarea unor proceduri și mecanisme specifice pentru monitorizarea și evaluarea performanțelor serviciilor comunitare de utilități publice;
f) extinderea gestiunii delegate a serviciilor comunitare de utilități publice bazată pe contracte de concesiune și contracte de parteneriat public-privat;
g) fiecare cetățean să aibă acces liber și nediscriminatoriu la serviciile comunitare de utilități publice;
h) creșterea gradului de satisfacție al populației.

Viziunea: Comuna Limanu va deveni o autoritate care va respecta principiile și regulile pentru o dezvoltare durabilă și competitivă, un pol cultural și turistic al regiunii, ce oferă un mediu sănătos și un nivel ridicat al calității vieții pentru locuitorii săi.

Misiunea: Pentru atingerea viziunii propuse, UAT Comuna Limanu va adopta acțiunile și măsurile necesare pentru a asigura dezvoltarea economică și socială durabilă a comunei și promovarea principiilor mobilității durabile , cu scopul utilizării eficiente a potențialului uman, economic, natural de care dispune comuna .

Angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

Cunatumul şi regimul sumelor necesare finanţării serviciilor publice, alocate din bugetul unităţii administrativ-teritoriale, se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel încât:

- să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- să descurajeze consumul excesiv şi risipa;
- să asigure furnizarea/prestarea serviciilor la nivelurile de calitate şi la indicatorii de performanţă stabiliţi de Consiliul Local prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor şi prin contractele de delegare a gestiunii, după caz;
- să asigure realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru serviciile furnizate/prestate pe perioada angajată şi asigurarea unui echilibru între riscurile şi beneficiile asumate de părţile contractante;
- să asigure întreţinerea şi exploatarea eficientă a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale comuna Limanu;
- să respecte şi să asigure autonomia financiară a operatorului.

Societatea Limanu Verde Servicii de Curătenie SRL are obligaţia organizării evidenţei tehnico-operative şi contabile distinct pe sectoarele de activitate prevăzute în Actul Constitutiv, pentru a putea fundamenta tarife/preţuri la valoari juste, care să permită desmşurarea activităţilor la parametrii de calitate impuşi şi obţinerea unui profit rezonabil, precum şi demonstrarea unui comportament responsabil în ceea ce priveşte utilizarea resurselor bugetare locale.

Pentru fiecare activitate ce aparţine serviciului public de salubrizare şi serviciului public de administrare a domeniului public şi privat al comunei Limanu, operatorul va întocmi anual un Program cu activităţile edilitar-gospodăreşti şi-l va supune aprobării Consiliului Local al Comunei Limanu.

Finanţarea din bugetul local a activităţilor care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii serviciilor de salubrizare si de administrare a domeniului public şi privat al Comunei Limanu , se efectuează pe baza tarifelor/preţurilor aprobate de către Consiliul Local al Comunei Limanu, findamentate de către operator în conformitate cu normele metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor/preţurilor pentru activităţile specifice serviciilor concesionate, emise de către ANRSC.

Decontarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate se face lunar, pe baza facturilor emise de concesionar, conform situaţiilor de lucrări întocmite distinct pentru fiecare activitate, confirmate şi acceptate la plată de către concedent.

Aşteptări privind politica de dividende aplicabilă societatii Limanu Verde Servicii de Curăţenie SRL

Aşteptările autorităţii publice tutelare, pe un interval de timp cel puţin egal cu perioada mandatului consiliului de administraţie, sunt acelea de a creşte profitabilitatea societăţii Limanu Verde Servicii de Curătenie SRL printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, concomitent cu reducerea cheltuielilor şi creşterea productivităţii muncii.

Autoritate publică tutelară va urmări ca politica de dividende să fie une responsabilă, prudentă, predictibilă, adecvată situaţiei specifice societăţii, care să respecte nevoile investiţionale de dezvoltare ale acesteia şi să ţină cont de păstrarea unui echilibru al fluxului de numerar.

Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la politica de dividende aplicabilă societăţii Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL se aliniază prevederilor Legii nr.31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Actului constitutiv al societăţii.

Profitul contabil se stabileşte şi se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situaţiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acţionarilor societăţii Limnau Verde Servicii de Curatenie SRL.

Dividendele cuvenite acționarului unic vor fi virate în termen de 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale, potrivit O.G. nr.64/2001 art. 1 alin.3.

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă societății Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL sunt:

- planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționar și pentru alți factori interesați.
- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la findamentarea și aprobarea investițiilor publice, și în concordanță cu legislația privind achizițiile publice și cu dispozițiile legale în domeniu. - implementarea metodelor corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate. - implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății
- creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de retehnologizare și modernizare.
- respectarea graficelor de implementare a investițiilor și îndeplinirea obligațiilor asumate.
- dezvoltarea de noi segmente profitabile utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale societății.

Activitatea de investiții la nivelul societații se realizează prin identificarea și fundamentarea corespunzătoare a necesităților de produse, servicii și lucrări, estimarea valorii, gradului de prioritizare al necesităților și identificarea surselor de finanțare, urmărindu-se asigurarea desfășurării activității în condiții optime.

Fondurile necesare pentru realizarea investițiilor vor fi asigurate din surse proprii sau atrase, inclusiv prin încheierea de contracte de creditare, sau orice alte forme legale de finanțare.

Programul anual de investiții și dotări, fundamentat în mod realist cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate și în condiții de transparență, va fi înaintat de către Consiliul de Administrație al societății Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL, spre aprobare, către Adunarea Generală a Acționarilor și către Autoritatea Publică Tutelară, împreună cu Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform prevederilor Ordonanței Guverului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările uletrioare.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societatii Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL

Autoritatea publică tutelară nu poate interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea și în funcționarea curentă a societății Limanu Verde Servii de Curatenie SRL . Competența de a lua decizii cu privire la administrarea întreprinderii publice și răspunderea pentru aceste decizii revine, în condițiile prevăzute de lege, administratorilor sau, după caz, directorilor, în funcție de competențele și atribuțiile fiecăruia. Astfel, autoritatea publică tutelară are în vedere

să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului întreprinderii publice și a oricăror resurse alocate acesteia.

În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale societății limanu Verde Servii de Curatenie SRL în ceea ce privește situația financiară a societății, evoluțiile și perspectivele, premisele și gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți prin Planul de administrare, instrument de lucru pentru administratori și directori.

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL sunt cele care derivă din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și din HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de administrație sau directorul general are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorității.

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarului / asociatului unic și al publicului, următoarele documente și informații:

a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
d) numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/director, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/director, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/director, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/ director, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/director, respectiv definitivi sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/director, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/director de pe întreaga durată a mandatului;
f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;
g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/directorilor, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
i) scrisoarea de așteptări;
j) confractul de mandat;
k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
p) menționarea obiectivului de politică publică a înfreprinderii;

q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
s) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
t) raportul de audit extern.

Directorul general elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar, și este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale.

Consiliul de administrație elaborează și publică pe pagina de internet a întreprinderii publice un raport anual privind activitatea societății, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 3 1 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de adminisfrare al întreprinderii publice.

Compartimentul de guvernanță corporativă de la nivelul întreprinderii publice întocmește un raport trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent, privind realizarea indicatorilor cheie de performanță incluși în contractul de mandat pe care îl transmite în termen de 3 zile de la întocmire autorității publice tutelare, AMEPIP, și îl publică pe pagina proprie de internet.

Așteptările autorității publice tutelare privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL

Orice organizație de succes trebuie:

- să identifice și să satisfacă nevoile și așteptările clienților săi, precum și ale altor părți interesate, respectiv angajați, furnizori, proprietari, societate, pentru obținerea unui avantaj concurential, și să realizeze acest lucru într-o manieră eficientă si eficace; - să obțină, să mențină și să-și îmbunătățească performantele și capacitățile generale iar factorul cheie îl constituie un angajament puternic în vederea realizării calității; - să identifice toate aspectele de mediu ale activităților sale și să utilizeze o metodologie logică si obiectivă pentru a ierarhiza aceste aspecte în ordinea importanței impactului asupra mediului înconjurător; - să promoveze condițiile de siguranță și sănătate la locul de muncă și să asigure un mediu de lucru confortabil, respectarea nomelor legislative și menținerea unei bune reputații.

Menținerea unui echilibru între performanța economică, calitatea și siguranța serviciilor și dezvoltarea durabilă reprezintă un aspect important pentru autoritatea publică tutelară. În acest

sens, autoritatea publică tutelară solicită consiliului de administrație și conducerii executive îmbunătățirea în mod continuu a proceselor, strategiilor și managementului societății, în vederea alinierii cu standardele internaționale în domeniu și desfășurării activității la un nivel înalt de siguranță.

Implementarea și certificarea sistemului de management al calității (ISO 9001) demonstrează capabilitatea întreprinderii publice de a furniza consecvent produse și servicii care satisfac cerințele clienților și cerințele legale, precum și creșterea credibilității și a încrederii în calitatea produselor / serviciilor pe care le furnizează.

Implementarea și certificarea sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale (ISO 45001) constituie un instrument eficace pentru crearea unui sistem de muncă cu riscuri scăzute de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională, realizarea unui control mai eficient asupra factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională, și îmbunătățirea considerabilă a performanțelor profesionale.

Implementarea și certificarea sistemului de management de mediu (ISO 14001) reprezintă adoptarea de către întreprinderea publică a unei abordări sistematice a aspectelor de mediu care îi permite să controleze impactul activităților, produselor și serviciilor sale asupra mediului înconjurător.

Autoritatea publică tutelară dorește ca administratorii și conducerea executivă să acorde o atenție deosebită menținerii și îmbunătățirii continue a sistemului de management integrat, în conformitate cu documentele de referință aplicabile (SR EN ISO 9001 :2015, SR EN ISO 14001 :2015, SR EN ISO 45001 :2023), care le permite stabilirea direcțiilor pentru îndeplinirea eficace și eficientă a obiectivelor întreprinderii publice.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, integrității și al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Conform cerințelor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuiește anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs. Prin codul de etică se definesc idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care conducerea, angajații, colaboratorii și partenerii consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată de societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL.

Promovarea integrității organizaționale este de natură a reduce cazurile de corupție, frauda și incidentele de integritate prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestor fenomene, în vederea garantării profesionalismului și eficienței, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat. Potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011, întreprinderea publică desemnează un ofițer de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul acesteia. Ofițerul de conformitate are acces direct și în timp util la datele și informațiile relevante, necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare, și constituie punct de contact pentru AMEPIP cu întreprinderea publică.

În cadrul consiliului de admnistrație se constituie Comitetul de gestionare a riscurilor care 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.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de administrare și de conducere, și anume:

1. Profesionalismul, principiu conform căruia toate atribuțiile care revin administratorilor și directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, confocompetențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. Imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia adminisfratorii și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor ńłncțiilor deținute;
3. Integritatea morală, principiu conform căruia administratorilor și directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcțiile pe care le dețin;
4. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia administratorii și directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia administratorii și directorii societății, în exercitarea mandatelor, trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori și directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. Confidențialitatea, principiu conform căruia administratorii și directorii societății trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, stabilite astfel, potrivit legii.

Așteptările autorității publice tutelare vizează asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art.6 alin.(2) din Legea societatilor nr.31/1990, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, contractul de mandat al acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale.

Evaluarea mediului de afaceri în care operează societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL , a riscurilor la care aceasta este expusă și a acțiunilor efectuate deja la nivel de societate, în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor

În vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale tuturor structurilor societății, va fi elaborată procedura prin care se stabilește cadrul general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul societății și a structurilor din cadrul acesteia. Această procedură este un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice, furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de control menite să previna apariția riscurilor.

Conducătorii compartimentelor din cadrul societatii Limau Verde Servicii de Curatenie SRL , precum și întreg personalul, au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea atât a obiectivelor stabilite prin planurile strategice și operaționale, dar și acele riscuri care împiedică buna desfășurare a activităților specifice.

La nivelul managementului societății, Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a Sistemului de Control Managerial Intern identifică, analizează, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta îndeplinirea obiectivelor generale și filncționarea de ansamblu a societătii.

Pentru o mai bună gestionare a riscurilor pe toate nivelurile manageriale, conducătorii structurilor/persoanele desemnate la nivelul acestora vor forma o Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) la nivelul societății. Instrumentul de monitorizare a managementului riscului este Registrul Riscurilor.

Totodată, periodic se realizează analize diagnostic efectuate în scopul evidențierii punctelor forte și punctelor slabe ale activităților desfășurate în cadrul societății, precum și a oportunităților și pericolelor mediului extern care favorizează sau amenință dezvoltarea, precum și cauzele care le-au generat.

Așteptările autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale activității

Potrivit Ordonanței Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli operatorul economic va avea în vedere următoarele:

a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unității administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorului economic;
b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a 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 operatorului economic;
d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată ale operatorului economic;
e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a operatorului economic;
f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale activității:

- fundamentarea, avizarea și aprobarea cheltuielilor de capital propuse în Programul anual de investiții și dotări în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății și cu respectarea legislației în vigoare privind sursele de finanțare și achizițiile publice;
- efecturea plăților către furnizori în funcție de scadențe, conform clauzelor contractuale, în vederea reducerii plăților restante la un nivel minim, pentru a preveni cheltuielile suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere care vor afecta bugetul de venituri și cheltuieli. O prioritate a societății o reprezintă achitarea la termen a obligațiilor de plată la bugetul de stat și bugetul local;
- încasarea la termen a creanțelor și dispunerea măsurilor de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. In caz de nerecuperare a creanțelor, ca urmare a neluării măsurilor necesare și legale, administratorii vor raspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății;

- angajarea oricărei cheltuieli cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității; - realizarea unei profitabilități rezonabile;
- reducerea capitalului împrumutat și încadrarea în termenele contractuale și legale de plată a obligațiilor societății;
- asigurarea cu cash-flow a activității societății;
- creșterea cotei de piața și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de societate;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului; - asigurarea integrității patrimoniului societății.

Așteptări și recomandări ale autorității publice tutelare privind o serie de indicatori de performanță pe care îi consideră adecvați pentru societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL

O imagine pertinentă și coerentă a performanței societății poate fi obținută prin folosirea unui sistem de indicatori care să surprindă următoarele aspecte: obiectivele și strategia entității, eficiența activităților derulate, eficacitatea lor, capacitatea de adaptare la cerințele pieței în care operează.

Pentru o apreciere justă a performanței este necesar ca evaluarea să se realizeze într-un mod echilibrat prin includerea atât a indicatorilor financiari cât și a indicatorilor nefinanciari.

În temeiul prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:

- Anexa nr. 1b - Reguli generale privind redactarea scrisorii de așteptări:
- art.2 alin.(3) Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare fi conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performantă pentru întreprinderea publică;
- art.8 alin.(2) Indicatorii-cheie de performantă înscrişi ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliti pe baza scrisorii de aşteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și adunarea generală a ac(ionarilor/asociatilor sau autoritatea publică tutelară, după caz.
- Anexa nr.2 - Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație/de supraveghere, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului:
- art.l alin.(2) Fiecare autoritate publică tutelară trebuie să dezvolte un cadru de rezultate pentru măsurarea performanțelor întreprinderii publice, raportat la misiunea și obiectivele stabilite conform prevederilor legale;
- art.4 Indicatorii de performanlă au rolul de a oferi o imagine a performantei si operatiunilor întreprinderii publice, pentru a o compara cu alte întreprinderi similare, și permit părtilor interesate să analizeze îndeplinirea obiectivelor și rezultatelor pentru o varietate de scopuri; - art.6 alin.(2) În conformitate cu dispozitiile art. 4^{A} 7 alin. (2) din Ordonanța de urgentă a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanlă financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:
  a) politica de investiții;
  b) finanțarea;

c) operaliuni;
d) rentabilitatea;
e) rata de distributie a profitului sub formă de dividende,

-art.6 alin.(4) Autoritățile publice tutelare pot stabili prin act administrativ categorii de indicatori de performantă suplimentari raportați la specificul si complexitatea activității întreprinderii publice;

- art.15 alin.(l) Componenta variabilă a remuneraliei administratorilor executivi se determină în funcție de gradul de realizare a ICP, așa cum au fost negociati și aprobați;

- art.16În urma negocierii componentei variabile a remunerației cu candidații numiți pentru funcția de administratori executivi, autoritatea publică tutelară sau adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, are următoarele competențe de aprobare:

a)a ICP care trebuie să fie folosiți pentru determinarea componentei variabile;
b)a ponderii fiecărui ICP la determinarea componentei variabile;
c)a parametrilor pentru plata componentei variabile.

- art.17 alin(1)La stabilirea remunerației variabile a administratorilor executivi se au în vedere:

a)responsabilitățile administratorilor executivi privind implementarea strategiei întreprinderii publice;
b)implementarea politicilor guvernamentale;
c)managementul profitabil al întreprinderilor publice;
d)stabilirea unor procese operaționale eficiente și eficace.

- alin..(2)Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

a)50-75% ICP financiari;
b)25-50% ICP nefinanciari - operaționali, specifici întreprinderii publice, indicatori prin care se măsoară gradul de atingere a obiectivelor de politică publică și economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidență în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivelor sectoriale ale autorității publice tutelare.

- alin(2^1)În sensul aplicării prevederilor alin. (2), în categoria ICP nefinanciari se includ și indicatorii orientați către servicii publice, precum și indicatori referitori la guvernanța corporativă.

- alin(3)Ponderile indicatorilor prevăzuți la alin. (2) se stabilesc prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea.

-art. 18 -Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

- art. 19 alin(1)Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin autoritatea publică tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.

- alin.(2)În cazul inițierii de către autoritatea publică tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.

- art. 20 alin.(1) -În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

-art.20 alin.(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a actionarilor/asocia(ilor sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

Prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr.651/2024 s-a aprobat nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru întreprinderile publice, utilizându-

se ca instrumente de lucru analize comparative raportate la propria propria performanță, realizată în perioada 2019-2023, informații externe aferente unui eșation de societăți din mediul privat, similare din punct de vedere al activității, valori recomandate în studii de specialitate aferente domeniului de activitate, cât și elemente din teoria și pratica economico-financiară utilizate în aprecierea performanței operatorilor economici.

Potrivit art.2 alin.(4) din Ordinul AMEPIP nr.651/2024, nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari poate fi utilizat de către autoritatea publică tutelară la momentul fundamentării performanțelor așteptate, cuprinse în scrisoarea de așteptări, în vederea identificării valorilor orientative ale obiectivelor financiare și nefinanciare,

In contextul creșterii sau menținerii performanței unei întreprinderi publice, la stabilirea indicatorilor-cheie de performanță, autoritatea publică tutelară poate decide depășirea nivelului minim aprobat prin anexa1 la Ordinul Președintelui AMEPIP nr.651/2024, avându-se în vedere obiectivele financiare și nefinanciare rezultate din planul de administrare.

În cazul în care autoritatea publică tutelară identifică, la nivelul unei întreprinderi publice, situații speciale potrivit cărora întreprinderea publică nu poate realiza nivelul minim prevăzut în anexă, poate solicita*AMEPIP*revizuirea nivelului minim al indicatorilor-cheie de performanță pe bază de rapoarte, analize și alte documente care să justifice situațiile speciale.

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** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările si completările ulterioare:

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:
a)au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
b)au cel puțin 50 de angajați.

(3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(4) În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

(5^1) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările 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

(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate 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), (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.

(7) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(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 o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. 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 modificarile si completarile 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. **138^2** din Legea nr. 31/1990, cu modificările si completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:
a) să nu fie Director al Societății sau al unei Societăți controlate 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 acționar 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)**.

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 Administratorilor, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, 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 administratorii 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 posede 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.

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.

COMUNA LIMANU prin **CONSILIUL LOCAL LIMANU**, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **trei (3) administratori** la Societatea **Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- Cel puțin un administrator trebuie să fie 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 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;

- 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 un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul Administratorilor 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 administratori, 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, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, 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 a acestuia.

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR
SOCIETĂȚII LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.

1. Competențe

			Nominalizați						
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice									
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1						40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice									
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1						60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1						40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1						60	
- Tehnologia informației	Oblig	1						40	
- Legislație	Oblig	1						40	
3. Competențe de guvernanță corporativă									

- Guvernanţa întreprinderii publice - Rolul consiliului - Monitorizarea performanţei	Oblig Oblig Oblig	1 1 1						60 60 60	
4. Competenţe sociale şi personale									
- Luarea deciziilor - Relaţii interpersonale - Negociere - Capacitate de analiză şi sinteză	Oblig Oblig Oblig Oblig	1 1 1 1						60 60 60 60	
5. Experienţa pe plan local şi internaţional									
Participarea în organizaţii naţionale constituite în domeniul de activitate al societăţii şi alte domenii relevante	Oblig	1						40	
Participarea în organizaţii internaţionale constituite în domeniul de activitate al societăţii şi alte domenii relevante	Opt	0,5						20	

2. Trăsături

			Nominalizati

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. Reputaţie personală şi profesională	Oblig	1						60	
2. Integritate	Oblig	1						60	
3. Independenţă	Oblig	1						60	
4. Expunere politică	Oblig	1						60	
5. Abilităţi de comunicare interpersonală	Oblig	1						60	
6. Alinierea cu scrisoarea de aşteptări	Oblig	1						60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1						NA	

3. Condiţii prescriptive si prospective

			Nominalizaţi

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. Număr de mandate	Oblig	1						100	
2. Inscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1						100	
3. 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	
4. Experiență în conducerea unei Societăți sau Regii autonome	Oblig	1						100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1						100	

MATRICEA ADMINISTRATORILOR
(SOCIETĂȚII LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea 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. Ponderea (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 condiţii eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

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

M. Clasament - Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ŞI INDICATORI ASOCIAŢI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise şi asociate cu indicatori, care sunt folosiţi pentru a evalua administratorii în funcţie dar şi candidaţii noi/candidaţii la reânnoirea mandatului.

A. COMPETENŢE

1. Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează societatea

Descriere: cunoaşte sectorul în care funcţionează societatea, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare, modele şi strategii relevante de afaceri şi poate articula poziţionarea competitivă a societăţii în raport cu alţi jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile şi modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaşte care sunt jucătorii cheie ai industriei şi modul în care relaţionează aceştia;
- înţelege peisajul competitiv şi cum influenţează acesta organizaţia şi sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendinţele actuale şi viitoare, evoluţii şi forţe (sociale, politice, tehnologice, ştiinţifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtăşeşte cunoştinţele şi perspectivele industriei cu alţi membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanţă corporativă la tendinţele industriei.

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul administratorilor în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile

strategice şi poate contribui la administrare prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiţia consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile şi scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă
- alături de alţi membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive şi date de referinţă.

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

- notifică administratorii cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută administratorii să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles
- familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal şi statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înţelegerea problemelor legale şi ale implicaţiilor acestora.

3. Compentețe de guvernanță corporativă

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaştere de bune practice şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează - autoritatea publică tutelară, consiliul şi executivul societăţii.

3.2. Rolul administratorilor

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile administratorilor

Indicatori:

- înţelege structura şi compoziţia consiliului;
- înţelege funcţiile şi responsabilităţile administratorilor;
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică şi cea operaţională.

3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: înţelege responsabilităţile administratorilor pentru monitorizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către administratori în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie
- ajută administratorii în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea, şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

4. Competenţe sociale şi personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire şi judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizaţiei şi nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântăreşte problemele şi ia în calcul opţiunile şi riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înţelepciune, experienţă şi raţionament;
- se consultă cu alţii pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alţii pentru sfaturi şi soluţii;
- caută să ofere claritate discuţiilor;
- este capabil/ă să organizeze şi să utilizeze informaţia cu eficienţă;
- ia decizii în timp util, folosind informaţii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relaţii interpersonale

Descriere: relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investeşte timp şi energie pentru a îi cunoaşte pe cei care trebuie să interacţioneze;
- este priceput/ă la folosirea tactului şi diplomaţiei;
- poate împrăştia cu uşurinţă situaţii de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înţelegeri care obţin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât şi cu grupuri externe;
- poate soluţiona diferenţele cu minimum de impact;
- poate obţine concesii fără a deteriora relaţiile;
- poate fi direct/ă şi puternic/ă dar şi diplomat/ă;
- câştigă cu uşurinţă încrederea;
- are un bun simţ al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înţelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este şi a previziona evoluţia acelui sistem în condiţiile 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 abstracți;
- 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 administratorii 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.

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 profesionalim;
- 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 administratorilor 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, 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 şi subiectivitate în dezbaterile administratorilor; se abţine de la deciziile administratorilor ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele şi promisiunile făcute;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

3. Independenţa

Descriere: posedă o gândire independentă şi este capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord şi să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergente şi în detrimentul potenţial personal;
- solicită clarificări şi explicaţii;
- 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. Abilităţi de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate şi coerenţă a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înţelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie şi logică, poate comunica uşor mesaje complexe, este deschis, direct şi îţi manifestă părerea cu respect faţă de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes faţă de interlocutor, indiferent de statutul şi funcţia acestuia, comunicarea este desfăşurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, foloseşte diferite tehnici de comunicare şi instrumente pentru a facilita înţelegerea;
- Se face cu uşurinţă înteles si limbajul este optim echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
- Are coerenţă şi logică atât în discurs cât şi în scris;
- Îmbunătăţeşte comunicarea în interiorul organizaţiei prin oferirea de feed-back şi are o abordare constructivă atunci cînd primeşte feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

Descriere: felul în care declaraţia de intenţie răspunde scrisorii de aşteptări a acţionarilor

Indicatori:

- Intenţia exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acţionari în cadrul scrisorii de aşteptări;
- Intenţia depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor şi aşteptărilor acţionarilor pe termen mediu şi 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, evidențiaza rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a asociaţilor		
Scor	Nivel de competenţă	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de aşteptări
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 masură	Alinierea se realizeaza 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 calități.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive (condiţii eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director

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

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvenţă pe perioada exercitării mandatului

2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvența 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 inscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are inscrieri 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	0	≤3	3	4	5

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 inginerești, economice, sociale, juridice	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice

			sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	sau în domeniul de activitate al societății și experiența profesională de peste 7 ani.	sau în domeniul de activitate al 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 administrarea, 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	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	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. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. 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. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.

5	Expert	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteţi oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către Consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.

Societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L. a fost înființată la data de 19.04.2017, conform Hotărârii Consiliului Local Limanu nr. 56 ,și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al societății, aprobat prin HCL Limanu nr. 56 din data de 19.04.2017, care a fost actualizat urmare Deciziei Asociatului unic 1 din data de 15.06.2018, urmare Deciziei Asociatului unic 2 din data de 26.03.2024, Deciziei Asociatului unic 3 din data de 21.08.2024, precum și în conformitate cu cu dispozițiile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificarile și completările ulterioare, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale în vigoare incidente în materie.

Societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie S.R.L. este organizată ca societate de interes public local și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului, codul de înregistrare fiscală al societății - RO37683905, sediul social principal se află în satul Limanu, Comuna Limanu, Șos Mangaliei nr.10 H BIS, jud. Constanța, iar activitatea principală pe care o desfășoară societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie S.R.L. este clasificată prin cod CAEN 3811- *Colectarea deșeurilor nepericuloase* (salubrizarea localităților). Activități secundare: conform actului constitutiv, desfășurate la sediile secundare/punctele de lucru declarate la Registrul Comerțului.

Capitalul social subscris este în sumă de 1.100.000 lei, este constituit integral din numerar, aportul în numerar la capitatul social a fost vărsat integral de către Comuna Limanu; aportul asociatului unic la capitalul social al societății nu este purtător de dobânzi.

Capitalul social se divide în 110.000 părți sociale, în valoare de 10 lei fiecare și aparținând asociatului unic în totalitatea lor, cu o cota de participare la profit și pierderi de 100%, potrivit HCL Limanu nr. 146 din data de 27.08.2024 și Actului constitutiv al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L. ,actualizat urmare a Deciziei Asociatului unic 3/2024 și a modificărilor anterioare.

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.

COMUNA LIMANU prin **CONSILIUL LOCAL LIMANU**, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **3 (trei) administratori** la Societatea **Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- Cel puțin un administrator trebuie să fie 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 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;
- 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 un membru din rândul

funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

Candidatul care aplică pentru postul de administrator la Societatea **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaților. Consiliul de Administrație (administratorii) are/au 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea Adunării Generale a Asociaților.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administratori sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor 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 sănatate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al Societății **Limanu Verde Servicii de Curătenie S.R.L.**

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului (administratorilor întreprinderii publice). Administratorii Societății trebuie selectați și numiți astfel încât să existe o experiență cumulată în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de administrator, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - administratorii 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 - administratorii 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 inginerești, 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/operaționale din domeniul de activitate al Societății;

- cunostințe despre trăsăturile pieței în care acționează Societatea, comportamentul și asteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competenţe de guvernanţă corporativă - o puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile administratorilor, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei companiei.

Competenţe sociale şi personale - de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu ceilalţi şi cu organizaţia;
- să exercite gândire şi judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizaţie pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relaţii în cadrul şi în afara organizaţiei, să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun şi să obţină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să negocieze cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne, cât şi cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere şi să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experienţă pe plan local şi internaţional

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

Reputaţie personală şi profesională –de la Candidatul ideal se aşteaptă:

- să dea dovadă de prudenţă şi să aibă diligenţa unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-şi exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii;
- să nu încalce niciodată legile şi 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 Societăţii;

- să aibă calități de lider.

Integritate – de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor administratori;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele Societății deasupra tuturor celorlalte;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și administratorilor;
- 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 (administratorii) 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 presupozițiile;
- 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 asociaților – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de Asteptări a asociaților	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități

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 CANDIDAȚI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.

	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administratori		
				Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.Competențe	**1.1 Competențe specifice sectoruluide activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	oblig	1			

	1.5.2 Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	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 proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	TOTAL		-	-	-	-

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

COMUNA LIMANU prin **CONSILIUL LOCAL LIMANU**, 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)** administratori ai Societăţii **Limanu Verde Servicii de Curăţenie 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. Interviul.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, aceştia trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.
- Selecţia administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;
- Cel puţin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 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, dovedită cu documente;
- 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 un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

Condițiile generale de participare sunt:

- ✓ Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ Experiență de minimum 3 ani în conducerea Societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a Regiilor 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 înscrieri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al Societății;
- ✓ îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4, art. 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteriile minime de selectie sunt:

- ✓ cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, 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/ selecţie finală a candidaţilor – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declaraţia de intenţie a Candidatului.

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

- Curriculum Vitae;
- Copie act identitate;
- Copia diplomelor de studii (diplomă de licenţă);
- Copie documente care atestă experienţa şi pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, extras ONRC, adeverinţe eliberate de angajator);
- O recomandare profesională;
- Cazier judiciar / completare Formular Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- Cazier fiscal / completare Formular Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- Adeverinţă medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declaraţie pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- Declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de "independent" – conform *Formular 4*;
- Declaraţie pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienţei profesionale – conform *Formular 5*;
- Declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în Consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit – conform *Formular 6*;
- Declaraţie de consimţământ prin care Candidatul îşi exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare şi selecţie – conform *Formular 7*;
- Declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese – conform *Formular 8*;
- Declaraţie pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 4, art. 30, alin. (9) şi art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- Declaraţie privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenţei Societăţilor administrate sau conduse – conform *Formular 10*.
- Declaraţie de interese potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare - conform *Formular 11*.

*** Candidaţii incluşi pe Lista scurtă urmează să-şi completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal şi adeverinţă 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/selecţie şi formularele de declaraţii se regăsesc pe pagina de internet a ***PRIMĂRIEI COMUNEI LIMANU*** (https://primarialimanu.ro/).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____la registratura ***PRIMĂRIEI COMUNEI LIMANU*** din ***Strada Castanului, Nr. 32, Comuna Limanu, Judeţul Constanţa,*** în dosar plic închis şi sigilat, unde va primi un număr de înregistrare şi data certă a depunerii. Dosarul va avea menţionat "*Candidatura pentru funcţia de administrator al societăţii* ***Limanu Verde Servicii de Curăţenie S.R.L."***, precum numele şi prenumele Candidatului.

Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxmanagement109@gmail.com.

Plicurile în format letric, împreună cu dosarul de candidatură transmis în format electronic pe adresa de e-mail a expertului independent, ajunse după data şi ora menţionată, nu vor fi luate în considerare, sancţiunea prevăzută fiind excluderea din procedura de selecţie.

Candidaţii declaraţi admişi la etapa de selecţie a dosarelor şi care se regăsesc pe Lista scurtă, vor fi evaluaţi în cadrul interviului, ora şi locul desfăşurării acestuia urmând a le fi anunţate personal prin intermediul postei electronice.

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

FORMULAR 1

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 administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere că nu am înscrieri în cazierul judiciar**.

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 administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 2

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 şi aplicant/ă pentru poziția de administrator al **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere că nu am înscrieri în cazierul fiscal**.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declarațiilor, orice informații şi 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 administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 3

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 administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE 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**.

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 administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 4

DECLARAŢIE
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 poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L., declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂTENIE S.R.L.**

şi a sancţiunilor prevăzute de **articolul 326** din Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138² ,alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138² ,alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 5

DECLARAŢIE
PRIVIND CONŢINUTUL 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 şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere că informaţiile cuprinse în dosarul de candidatură depus şi informaţiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienţei mele profesionale.**

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 6

DECLARAŢIE
PRIVIND APARTENENŢA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAŢIE

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 şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____Consilii de Administraţie şi/sau membru în Consiliul de Supraveghere în Societăţi comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 7

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____, **declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale**, în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecţie şi recrutare în vederea ocupării unei poziţii de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**, iar aceste date corespund realităţii.

Am luat la cunoştinţă că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 8

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE ȘI/SAU INCOMPATIBILITĂȚI

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 administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L., declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂTENIE S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de **articolul 326** din **Codul Penal** cu privire la 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.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 9

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4, ART 30, ALIN. (9) ȘI ART. 36, ALIN. (7) 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: _____, Telefonmobil: _____, E-mail: _____,în calitate de aplicant/ă pentru poziția de administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE 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. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile 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.)

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin. (7) dinO.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.*)
- **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție si de serviciu, infracțiuni care împiedica 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.**

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 administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 10

DECLARAŢIE
PRIVIND ATRAGEREA RĂSPUNDERII ÎN CAZUL INSOLVENŢEI/FALIMENTULUI SOCIETĂŢILOR/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 şi aplicant/ă pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de administrator şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Împotriva mea **nu a fost iniţiată şi admisă** o acţiune de atragere a răspunderii în ceea ce priveşte insolvenţa/falimentul unei societăţi comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director;

☐ Împotriva mea **a fost iniţiată şi admisă** o acţiune de atragere a răspunderii în ceea ce priveşte insolvenţa/ alimentul unei societăţi comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director;

Subsemnatul/ a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară**, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 11

DECLARAŢIE DE INTERESE POTRIVIT DISPOZIŢIILOR LEGII NR. 161/2003, CU MODIFICĂRILE ŞI 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 poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declaraţii, **declar pe proprie răspundere că** :

☐ **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 111 alin. (2)** din **Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare;**

☐ **mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 111 alin. (2)** din **Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi deţin:**

a) calitatea de asociat sau acţionar la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, companii/societăţi naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale;

b) funcţia de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, regiilor autonome, companiilor/societăţilor naţionale, instituţiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociaţiilor sau fundaţiilor ori al altor organizaţii neguvernamentale;

c) calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale;

d) calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară**, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de administrator al Societăţii **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂŢENIE S.R.L.**

Data completării,

_____

(Nume, prenume) :

_____

Semnătura,

_____

PLAN DE INTERVIU

privind selecția administratorilor la Societatea
LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfășurării interviului: Sediul **PRIMĂRIEI COMUNEI LIMANU**

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.

FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:						
Funcția: Candidat la poziția de administrator al Societății **LIMANU VERDE SERVICII DE CURĂȚENIE S.R.L.**						
	Criterii			**Administratori**		
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	**Pondere**	**Administrator 1**	**Administrator 2**	**Administrator 3**
1.Competențe	**1.1 Competențe specifice sectoruluide activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	oblig	1			

	1.5.2 Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	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 proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	TOTAL GENERAL		-	-	-	-

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.

Comisia de selecție:

1. **Președinte**: Duzinschi Dana -Albena
   Ciocănel Nicoleta (supleant)
2. **Membru**: Frol Anca Viorica
   Nasurla Nergis Neila (supleant)

3. **EXPERT INDEPENDENT,** *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.* reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

FORMULAR DE ANALIZĂ A DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Nr. crt.	TEMA	CANDIDAT PUNCTAJ OBȚINUT
1	Care este experiența profesională în domeniul studiilor superioare care recomandă candidatul pentru funcția de administrator al Societății? Care sunt elementele din parcursul profesional care vă recomandă pentru această poziție (realizări profesionale, obiective îndeplinite – exemple)	
2	Care sunt elementele care vă sunt cunoscuteînlegătură cu: obiectul de activitate al Societății, cu obiectivele acestei Societățiși cu planurile sale de dezvoltare și care este viziunea dumneavoastră în ceea ce privește dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a Societății?	
3	Care sunt cunoștințele dumneavoastră asupra principiilor guvernanței corporative în general și aplicabilitatea acesteia la nivelul Societății? – exemplificat acțiunile și mijloacele pentru îndeplinirea funcțiilor de supraveghere, control și tragere la răspundere.	
4	Descrieți viziunea și poziția dumneavoastră față de așteptările acționarului și argumentați legătura dintre profilul candidatului și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Scrisoarea de așteptări.	
5	Care sunt indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, pe care îi considerați oportuni atât pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de așteptări cât și pentru stabilirea componentei variabile a remunerației?	

9	Care consideraţi că sunt riscurile, constrângerile şi limitările în implementarea măsurilor propuse? Puteţi cuantifica resursele de care aveţi nevoie: materiale, umane, informaţionale?	
TOTAL - MEDIE PUNCTAJ		

Comisia de selecţie:

1. **Preşedinte**: Duzinschi Dana -Albena
   Ciocănel Nicoleta (supleant)
2. **Membru**: Frol Anca Viorica
   Nasurla Nergis Neila (supleant)
3. **EXPERT INDEPENDENT**, Societatea *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru comisie

PROIECTUL
CONTRACTULUI DE MANDAT

Capitolul I. PĂRȚILE

Art. 1.

Adunarea Generală a Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL prin reprezentanții Comunei/Municipiului/Județului _____, prin Consiliul Local/Județean _____, domnul _____ și doamna _____, Societatea având sediul social în Județul _____, Municipiul _____, Str. _____, Nr. _____, cu număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, CUI RO _____, denumit în continuare **mandant,**

și

Dl/Dna_____, membru al Consiliului de administrație al Societății _____, domiciliat/ă în _____, Str. _____, Nr. _____, Județul _____, identificat cu C.I. seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, denumit/ă în continuare **mandatar,**

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul Contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în:

a. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b. art. 2009 și următoarele din Legea nr. 289/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. art. 29, alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d. Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

e. Actul Constitutiv actualizat al Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL;

f. Hotărârea Consiliului Local/Județean _____ nr. _____/_____;

g. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr._____ de desemnare ca membru în Consiliul de Administrație al Societății _____,

Capitolul II. DURATA MANDATULUI

Art. 2. Contractul de mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de _____, potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv actualizat al Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL.

Capitolul III. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 3. Administratorul participă la administrarea Societății, conform legii, Actului constitutiv actualizat al Societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare. Acesta face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

Art. 4. Drepturile administratorului sunt următoarele:

a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă conform legislației în vigoare;

b) rambursarea cheltuielilor, necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele);

c)asigurarea de răspundere civilă profesională;

d) asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

e) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților.

f)plata de daune-interese stabilite în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30, alin. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 5. Obligațiile administratorului sunt următoarele:

a) elaborarea și aprobarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a

întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

b) negocierea indicatorilor-cheie de performanţă cu Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor, în termenul prevăzut de art. 30, alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

c) îndeplinirea obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă prevăzuţi în anexa la contract;

d) contribuţia la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice şi, după caz, a programului de activitate pe exerciţiul financiar următor;

e) pregătirea şi participarea la şedinţele Consiliului, în comitetele de specialitate, precum şi la unul sau în mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul Consiliului;

f) pregătirea şi participarea la Adunările Generale ale Acţionarilor/Asociaţilor;

g) participarea la elaborarea şi transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice şi stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum şi a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale Directorilor;

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

i) participarea la selecţia, numirea şi revocarea Directorilor, evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestora;

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

k) participarea la cel puţin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanţei corporative, management, precum şi în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

l) verificarea funcţionării sistemului de control intern managerial;

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

n) declararea, conform legislaţiei în vigoare şi codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente şi incompatibilităţi; în situaţii de conflict de interese, administratorul are obligaţia de a se abţine de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului, comitetelor consultative, în exercitarea atribuţiilor de administrator;

o) constituirea comitetului de nominalizare şi remunerare, comitetul de audit, comitetului de gestionare a riscurilor, conform prevederilor legale în vigoare;

p) aprobarea Regulamentului intern şi Codului de etică al societăţii;

q) obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^{15} şi art. 153^{17} din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

r) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

s) respectarea dispoziţiilor legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

t) alte obligaţii prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârea Adunării Generale ale Acţionarilor/Asociaţilor şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Capitolul V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Art. 6. Întreprinderea publică are dreptul:

a) solicitarea de informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

b) de a negocia indicatorii-cheie de performanţă în termenul prevăzut de lege;

c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanţă aprobaţi, anexă la contract;

d) de a promova acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi actul constitutiv;

e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art. 7. Obligaţiile întreprinderii publice sunt:

a) plata remuneraţiei administratorului;

b) plata asigurării de răspundere profesională;

c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor;

d) asigurarea condiţiilor pentru ca administratorul să îşi desfăşoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Capitolul VI. RĂSPUNDEREA PĂRŢILOR

Art. 8. Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său, precum şi orice alte drepturi şi obligaţii aferente acestui contract unei alte persoane.

Art. 9. Mandatarii răspund solidar faţă de mandant dacă s-au obligat să lucreze împreună.

Art. 10. Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului constitutiv actualizat al Societăţii, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de Administraţie şi ale hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor Societăţii.

Art. 11. Mandatarul răspunde civil, contravenţional şi/sau penal, după caz, pentru daunele produse societăţii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenţă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Societăţii.

Capitolul VII. ATRIBUŢIILE CONSILIULUI ŞI ALE MEMBRILOR ACESTUIA ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂŢII

Art. 12. Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepţia celor rezervate prin lege Adunării Generale a Acționarilor/Asociaţilor. În acest sens, Consiliul de Administrație are următoarele atribuţii:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;

d)îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege în ceea ce priveşte recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor;

e) supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii executive;

f) stabilirea şi aprobarea remuneraţiei Directorilor;

g) asigurarea că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;

h) elaborarea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Capitolul VIII. CONDIŢIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ŞI REÎNNOIRII MANDATULUI

Art. 13. Modificarea clauzelor prezentului contract intervine în următoarele situaţii:

a) prin acordul părţilor exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condiţiilor de fond şi de formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

Art. 14.

(1) Contractul încetează în următoarele situaţii:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit, în condiţiile legii;

b) demisie;

c) decesul administratorului;

d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă înscrişi în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

e) deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului;

f) încălcarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;

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 societate;

h) revocarea mandatarului în cazurile prevăzute de lege. În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.

i) mandatarul renunță la mandatul încredințat cu motivarea/justificarea acestei decizii;

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

.

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

Art. 15. Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întrprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Capitolul IX. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII-CHEIE DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI

Art. 16. Obiectivele de performanță și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP sunt menționați în anexă la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Capitolul X. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

Art. 17. Părțile convin să își asume următoarele obligații:

a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

b) respectarea 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;

c) respectarea condițiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6, alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XI. REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI

Art. 18. (1) Administratorul are dreptul la plata unei remunerații, stabilită de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, constând într-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum brut de _____lei și va fi plătită până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară. Indemnizația fixă brută lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de Comitetul de remunerare al Consiliului de administrație, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

(2) În cazul semnării de către mandatar a unui contract de mandat în calitate de director general/director, plata indemnizației prevăzută în prezentul contract se suspendă și se va relua la data încetării calității de Director General/Director. Pe durata îndeplinirii calității de director general/director, simultan cu calitatea de membru în Consiliul de administrație, mandatarul va primi doar indemnizația cuvenită pentru calitatea de director general/director.

(3) Componenta variabilă este stabilită printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale. Componenta variabilă constă într-o cotă de participare la profitul net al societății.

(4) În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Capitolul XII. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

Art. 19. Mandatarul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun administrator și să își exercite mandatul cu loialitate.

Art. 20. (1) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor Societăți/regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu Societate parte la prezentul contract.

(2) Interdicția se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

Art. 21. Pe toată durata prezentului contract mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății, la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract de mandat pentru o perioadă de 2 ani, indiferent de modul de încetare a acestuia.

Capitolul XIII. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

Art. 22. Se vor efectua următoarele evaluări asupra administratorului:

a) evaluarea propriei performanțe;

b) evaluarea activității administratorului, realizată de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță.

Capitolul XIV. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, POTRIVIT LEGII, ALTE COMITETE

Art. 23. Administratorul va asigura constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetului de gestionare a riscurilor și comitetului de audit, precum și alte comitete, în funcție de specificul Societății.

Capitolul XV. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

Art. 24. În baza prevederilor art. 138^2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul este/nu este administrator independent.

Capitolul XVI. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI

Art. 25. Consiliul de Administratie are dreptul de a solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Capitolul XVII. FORTA MAJORĂ

Art. 26. (1) Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

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

(3) Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu înceteaza, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

Capitolul XVIII. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

Art. 27. (1) Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

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

Capitolul XIX. CLAUZA DE NECONCURENȚĂ

Art. 28. (1) Pe perioada exercitării mandatului său, în Societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de asociat, acționar, investitor sau 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.

(2) Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României cu privire la orice terță persoană concurentă.

(3) Pe perioada exercitării mandatului său în societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de asociat, acționar, investitor, consultant, director, membru în orice organ de administrare sau conducere sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încercă să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor societății relația sa cu societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

c) solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător

al societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus.

(4) Orice încălcare deliberată a obligațiilor de către administrator îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

Capitolul XX. ALTE CLAUZE

Art. 29. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

Art. 30. Prezentul contract se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, părțile declarând că totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

MANDANT **MANDATAR**

ROMÂNIA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[redacted]