

PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală

Pentru desemnarea a 3 posturi de membru al Consiliului de Administratie al RASP Ploiești

Preambul Strategie de Selecție: Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

I. Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție - componenta integrală

Prezenta componentă integrală a planului de selecție este întocmită **cu scopul recrutării și selecției a trei posturi de administrator al RASP Ploiești pentru un mandat cu durata de 4 ani**, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 și a normelor metodologice.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru, fiind realizat de Expert Independent, George Butunoiu Group SRL, în consultare cu Comisia de Selecție și nominalizare.

II. Principii

Întocmirea componentei integrale a planului de selecție s-a realizat pe baza discuțiilor cu comisia de selecție și nominalizare, completată cu elemente necesare acestora între data declanșării procedurii de selecție și data adoptării prezentei componente, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 639/2023.

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.

III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este 16.01.2026 astfel:

Prin HCL 1/16.01.2026 și prin Ordinul de Începere nr. 1950/27.01.2026, se hotărăște **declansarea procedurii de selecție a 3 posturi de administrator al regiei, conform prevederilor OUG 109/2011, aprobată cu modificări și completări și se constituie Comisia de Selecție prin Hotărârea Consiliului Local Ploiesti nr. 3/23.01.2026 în vederea desfășurării procedurii de selecție a administratorilor societății**. Conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare, respectiv **15 Iunie 2026**.

IV. Roluri și responsabilități

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

A. Autoritatea Publică Tutelara a îndeplinit și urmează să îndeplinească următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- a) decide asupra desfășurării procedurii de recrutare și selecție;
- b) constituie Comisia de Selecție să efectueze procedura de selecție;
- c) aproba Profilul candidatului/Consiliului;
- d) propune administratorii din lista scurtă în vederea numirii, întocmită conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate.
- e) a întocmit scrisoarea de așteptări în consultare cu organele de administrare și conducere ale RASP Ploiești, fiind publicată pe pagina proprie de internet (cel târziu odată cu stabilirea listei scurte a candidaților) pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;
- f) a fost consultată cu privire la Planul de selecție;

Municipiul Ploiesti

B. Comisia de Selectie a îndeplinit și urmează să îndeplinească următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) va efectua și va actualiza împreună cu expertul independent contractat, analiza cerințelor contextuale care fac parte componentă din Profilul consiliului;
- b) va realiza verificarea candidaților prevăzuți la art. 9^a din HG 639/2023
- c) va stabili care sunt criteriile obligatorii și care sunt cele opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi;
- e) realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu în baza planului de interviu;
- f) analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- g) după finalizarea interviurilor, împreună cu expertul independent contractat, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite la conducătorul autorității publice tutelare, pentru propunerea membrilor în Consiliul de Administrație al RASP Ploiesti.

D. Expertul independent, George Butunoiu Group SRL, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, conform prevederilor legale în vigoare:

- a) asista și colaborează cu Comisia de Selectie în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu Comisia de Selectie, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- c) stabilește, împreună cu Comisia de Selectie, criteriile de selecție care stau la baza alcatuirii *Profilului consiliului și al Candidatului*, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei;
- d) stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- e) pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților; Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile și modalitatea de evaluare a acestora. Publicarea anunțului cade în grija Beneficiarului.
- f) elaborează lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice și persoanele juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- g) desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet, în termenul prevăzut de legislație.
- h) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu îndeplinesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- i) stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- j) efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- k) solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- l) revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- m) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

Municipiul Ploiesti

- n) informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- o) pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;
- p) realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- q) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la registratura Primăriei, declarația de intenție;
- r) întocmește planul de interviu;
- s) întocmește raportul pentru numirile finale;

V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea IV au convenit asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- a.1. Redactarea declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- a.2. Redactarea Planului de interviu;

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- b.1. *Planul de selecție:* Expertul independent, George Butunoiu Group SRL, este responsabil de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală.
- b.2. *Termene limită:* pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită au fost stabilite și incluse în planul de selecție componenta integrală;
- b.3. *Elemente de confidențialitate și acces la documente:* Accesul la datele confidențiale va fi limitat persoanelor care sunt direct implicate în procesul de decizie.

Elemente confidențiale:

- Dosarele candidaților și cv-urile acestora. Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate cu deplina confidențialitate de către toate părțile implicate în procesul de recrutare și care au acces la aceste informații.
- Informații referitoare la viața privată a candidaților obținute în decursul procesului de selecție;
- Punctajele obținute de către candidații aflați pe lista lungă și scurtă.

Elemente care pot fi făcute publice:

- Profilul consiliului și profilul candidatului ideal;
- Planul de interviu;
- Criteriile de selecție și evaluare;
- Modelele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări.

b.4. *Notificări și modalitatea de comunicare:* se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

c.1. Planul de interviu privind selecția unui post de membru în consiliul de administrație al **RASP Ploiesti**.

- 1. Data și ora desfășurării interviului se stabilesc de comun acord cu Comisia de Selecție și candidații.
- 2. Locul desfășurării interviului: Sediul Clientului
- 3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor, 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 și declarația de intenție a candidatului.
- 4. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 45 de minute de derulare a interviului individual.

Municipiul Ploiesti

Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selectie sunt diferite în grupe și sub-grupe, după cum urmează:

A. Competente: • competente specifice sectorului; • competente profesionale de importanță strategică; • competente de guvernanta corporativă; • competente sociale și personale; • experiența pe plan local; • competente și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice; • altele

B. Trăsături: • reputație personală și profesională; • integritate; • independență; • expunere politică; • abilități de comunicare interpersonală; • aliniere cu scrișoarea de așteptări a acționarilor; • diversitate de gen; • altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție.

VI. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Municipiul Ploiesti

Nr. Crt	Etapă procedurii de selecție	Termen	Responsabil	Observații
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	19.01.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 3 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare: Adresa nr.25172/05.12.2025 înregistrată la AMEPIP cu nr.13292/05.12.2025
2.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	HCL nr. 1/16.01.2026	APT-Consiliul Local al municipiului Ploiesti, Procedura de selecție se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare	Conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. a) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 cu modif.și completările ulterioare
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	20.01.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 3 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 Adresa nr.1033/20.01.2026 înregistrată la AMEPIP cu nr.1519/21.01.2026
4	Autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) și (3), în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecție transmite propunerile de candidați, respectiv minimum 2 și maximum 5 candidați	HCL nr. 4/28.01.2026	APT-Consiliul Local al municipiului Ploiesti	Conform prevederilor art. 91 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
5	Verificare dosare de către comisia de selecție și nominalizare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați.		Comisia de Selecție si Nominalizare (CNS)	Conform prevederilor art. 91 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
6	Comisia de selecție și nominalizare analizează dosarele și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris autoritatea publică tutelară în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens.		Comisia de Selecție si Nominalizare (CNS)	Conform prevederilor art. 91 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
7	Dacă în urma evaluării realizate, nu au fost validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator, autoritatea publică tutelară poate transmite, o singură dată, comisiei de selecție și nominalizare noi propuneri de candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data informării		Comisia de Selecție si Nominalizare (CNS)	Conform prevederilor art. 91 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare

Municipiul Ploiesti

8	Comisia de selecție și nominalizare informează în scris autoritatea publică tutelară cu privire la rezultatul evaluării candidaților în cond. Art. art. 91, în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens		Comisia de Selecție și Nominalizare (CNS)	Conform prevederilor art. 91 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
9	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea acestuia pe site-ul autorității tutelare pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii + 5 zile formulare propuneri	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1)-(5) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
10	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii + 5 zile formulare propuneri	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1)-(5) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
11	Contractarea serviciilor expertului independent de către Autoritatea publică tutelară		Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 6 din anexa 1 la HG nr. 639/2023
12	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări	În termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de la punctul 9-10 HCL 33/12.02.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
13	Aprobarea constituirii comisiei de selecție și nominalizare	H.C.L. nr.3/23.01.2026, în 5 zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară	Conform art. art. 4 ^a alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 109/2011, art.7 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023
14	Elaborarea profilului personalizat al consiliului, transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 12 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023
15	Publicarea proiectului profilului consiliului pe pagina de internet a autorității publice tutelare, respectiv a întreprinderii publice Transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale Formularea de propuneri - 5 zile de la afișare (23.02.2026)	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 12 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023 Adresă AMEPIP
16	Elaborarea componentei integrale a Planului de selecție	În termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, dar nu mai târziu de 22.02.2026	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Conform art. 10 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023 Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt.analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală

Municipiul Ploiesti

17	Publicarea, Componentei integrale, pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice în vederea formulării de propuneri	În termen de 10 zile de la elaborarea acestora de către CSN + 5 zile propuneri	Autoritatea publică tutelară Președintele CA al întreprinderii	Conform art. 10 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023 Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
18	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție	27.02.2026	Autoritatea publică tutelară- HCL	Conform art. 10 pct.(4) din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023
19	Publicarea anunțului privind selecția pe pagina de internet a autorității, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice, pe pagina de internet a AMEPIP, în 2 zile economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare de resurse umane	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor Nu mai tarziu de 05.03.2026	Autoritatea publică tutelară Președintele CA al întreprinderii AMEPIP	Conform prevederilor art. 29 alin. (4), (5) din OUG 109/2011, precum și Art. 19 pct.(2), (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
20	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la data stabilită în anunț	Candidați	Se va forma dosarul de candidatură Conform prevederilor art. 20 din anexa 1 HG 639/2023
21	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 2 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor Nu mai tarziu de 08 Aprilie 2026	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora lista lungă cu candidaturile eligibile
22	Solicitare de clarificări suplimentare privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular solicitări, art. 20 pct.(2), art.21 din HG 639/2023
23	Transmiterea răspunsului către candidați respinși	În termen de maxim 5 zile zi de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 pct.(3) din anexa 1 HG 639/2023
24	Întocmire lista lungă	În 1 zi de la transmiterea răspunsului către candidați respinși Nu mai tarziu de 08 aprilie 2026	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din HG 639/2023 Lista lungă
25	Analiza informațiilor, acordarea punctajelor, solicitarea de informații în vederea alcătuirii listei scurte. Informarea candidaților respinși	In termen de 2 zile de la lista lungă Nu mai tarziu de 10 aprilie 2026	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din anexa 1 HG 639/2023 Lista scurtă
26	Realizarea listei scurte și informarea candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi de la analiza informațiilor, acordarea punctajelor, solicitarea de informații	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 anexa 1 HG 639/2023
27	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare Nu mai tarziu de 28 Aprilie 2026	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din anexa 1 HG 639/2023

Municipiul Ploiesti

28	Desfășurarea interviului (în baza planului de interviu)	La data stabilita de comisie Nu mai tarziu de 20 Mai 2026	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 anexa 1 HG 639/2023 Plan de interviu
29	Întocmirea clasamentului candidaților și raportul final.	În maxim 5 zile de la interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din HG 639/2023 Raport final
30	Comunicarea raportului final APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din HG 639/2023
31	Soluționare contestații	2 zile de la depunerea contestației	Comisia de contestații	Conform art. 29 alin (6) din OUG 109/2011
32	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea obținerii avizului/verificare procedură de selecție	Transmiterea în 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final	Comisia de selecție prin Autoritatea publică tutelară,	Adresa AMEPIP Conform prevederilor art. 22 alin. (8)lit.a) din HG 639/2023
33	Publicarea raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice si a AMEPIP	După obținerea avizului de la AMEPIP, dupa caz	Autoritatea publică tutelară, Președintele CA al întreprinderii, AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (9) din HG 639/2023
34	Transmiterea Raportului final către conducătorul autorității publice tutelare în vederea luării deciziei de numire	După obținerea avizului AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) lit. b) din HG 639/2023
35	HCL în vederea desemnării membrilor	În maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Autoritatea publică tutelară- Consiliul Local	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din HG 639/2023
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	APT- CA	După numirea CA prin HCL

VII. Actiuni în vederea definitivării procesului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de Selecție în colaborare cu expertul independent, George Butunoiu Group SRL, întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG 109/2011 și normele aprobate. În acest sens, expertul independent – cu consultarea Comisiei de Selecție și sub coordonarea acestuia - elaborează, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- anunțul privind selecția;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- plan de interviu;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

VIII. Riscuri posibile și măsuri:

Etapa proiectului	Descrierea riscului / punctelor critice	Probab. de apariție	Impact asupra activ.	Soluții de prevenire / combatere	Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere
Etapa 1 – Pregătirea cadrului pentru selecția candidaților	Colectarea cat mai corecta a informatiilor privind fisa de post a fiecarui candidat si a calificarilor necesare a fi indeplinite de catre acestia	Scăzută	Ridicat	- Stabilirea unui responsabil în cadrul clientului, care să aibă ca principale responsabilități furnizarea de informații și documente relevante către	Echipa de proiect din cadrul Clientului

Municipiul Ploiesti

Etapă proiectului	Descrierea riscului / punctelor critice	Probab. de apariție	Impact asupra activ.	Soluții de prevenire / combatere	Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere
				Consultant și facilitarea accesului acestuia la angajați relevanți, care pot furniza răspunsuri concrete la solicitări punctuale	
Etapă 2 - Organizarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților	Lipsa de încredere privind procesul de recrutare pentru un astfel de demers pentru un angajator din mediul public în mediile de specialitate fapt ce poate influența atragerea candidaturilor relevante	Ridicat	Ridicat	- Elaborarea unei strategii comune de comunicare pe proiect - Promovarea inițiativei Clientului prin mijloace specifice: anunțuri de angajare publicate în ziare economice și de profil; publicarea informațiilor specifice inițiativei pe pagina de Internet a Consultantului și a Clientului	Echipa de proiect a Consultantului Echipa de proiect a Clientului
	Percepție nefavorabilă a inițiativei din partea mediului extern (de exemplu: media, comunități de afaceri), ce poate influența obiectivitatea procesului și atragerea candidaturilor relevante	Medie	Mediu	- Asigurarea transparenței procesului de recrutare prin comunicarea și publicarea informațiilor relevante.	Echipa de proiect a Consultantului Echipa de proiect a Clientului
	Candidaturi insuficiente / necorespunzătoare profilelor identificate	Ridicat	Ridicat	- Diversificarea metodelor de recrutare - Diversificarea surselor de identificare a potențialilor candidați, prin abordarea cu precădere a comunităților profesionale și de afaceri corespunzătoare	Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului
	Apariția de contestații / litigii referitoare la procesul de recrutare	Ridicat	Ridicat	- Respectarea reglementărilor legale și a procedurilor interne ale Clientului aplicabile în astfel de procese - Elaborarea unei proceduri clare, care să reglementeze modul de oferire a clarificărilor solicitate de potențiali candidați și de soluționare a contestațiilor - Obținerea validării expertului juridic din echipa Consultantului în raport cu conformitatea cu reglementările legale a informațiilor comunicate și a documentelor utilizate pe parcursul proiectului	Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului
Etapă 3 - Monitorizarea activității candidaților, a integrării acestora în organizații și a remunerării cuvenite	Restricții privind oferirea unui pachet salarial aliniat tendințelor pieței	Ridicat	Ridicat	- Derularea de demersuri specifice privind flexibilizarea normelor legale care reglementează remunerarea angajaților	Echipa de proiect și forul decizional din cadrul Clientului
	Lipsa comparatorilor direcți de pe piața locală cu obiect de activitate similar, care nu facilitează accesul la date ce pot fi utilizate în scop de comparație (privind nivelul	Medie	Medie	- Utilizarea de criterii suplimentare de analiză comparativă (de exemplu, venituri, cifră de afaceri, număr de angajați) - Analiză comparativă în raport cu organizații internaționale	Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului

Municipiul Ploiesti

Etapa proiectului	Descrierea riscului / punctelor critice	Probab. de apariție	Impact asupra activ.	Soluții de prevenire / combatere	Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere
	și structura pachetului de remunerare, privind performanța operațională/financiară.			similare din punct de vedere al obiectului de activitate, cu precădere, din țări limitrofe României sau cu un nivel similar de dezvoltare	
Aspecte generale – orice etapă	Neîncadrarea în termene a etapelor procesului de selecție	Scăzut	Scăzut	Se vor stabili noi termene în condițiile legii de către structurile implicate;	
	Neaprobarea de către forurile tutelare a materialelor sau propunerilor	Scăzut	Medie	Reanalizarea și adaptarea la cerințele forurilor tutelare	
	Inadverențe între documentele elaborate în procesul de selecție (exemplu: caiet de sarcini vs plan de selecție-componenta integrală)	Medie	Mediu	Prevalează ultima versiune agreată de către structurile implicate în procesul de selecție.	

Nota privind procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești (RASP) a candidaților propuși de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu art. 5 alin. (1) și (3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

Având în vedere faptul că, în prima etapă de analiză a candidaturilor propuse de autoritatea publică tutelară, nu s-au putut valida legal minimum 2 candidați pentru postul care face obiectul dispozițiilor art. 5 alin. (1) și (3) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și nu au fost făcute noi propuneri de candidați de către autoritatea publică tutelară, Comisia de selecție și nominalizare constată că nu poate fi desemnat un reprezentant al autorității publice tutelare în Consiliul de administrație al RASP. În consecință, postul care face obiectul dispozițiilor art. 5 alin. (3) și ale art. 28 alin. (51) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 este inclus în procedura de selecție prevăzută de art. 29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

IX. Profilul candidatului și al consiliului de administrație al RASP Ploiesti

Reguli pentru alcătuirea CA al RASP Ploiesti

1. În cadrul **RASP Ploiesti**, Consiliul de administrație este alcătuit din 3 membri cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome care le-au condus. În cadrul consiliului de administrație format din 3 membri **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.**

2. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani; Pentru unul dintre Administratorii cu profil economic se cer certificări în domeniul **auditului financiar** (CAFR sau alte calificări de auditor financiar recunoscute de autoritatea competentă din România). Alternativ la deținerea certificării în domeniul auditului financiar, Administratorul care ocupa respectiva poziție trebuie să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat AELS, în Elveția, sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, sau în cadrul Comitetelor de Audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public, dovedită cu documente.

3. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din **administratori neexecutivi și independenți**, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în

Municipiul Ploiesti

aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere;

5. Membrii consiliului de administrație dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus de minimum 3 ani.

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, respectiv în aplicarea Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice este elaborat prezentul proiect al profilului Consiliului de Administrație al RASP Ploiesti.

În conformitate cu prevederile normelor metodologice, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membri consiliului.

Pentru constituirea profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele:

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

Formula propusă pentru componența Consiliului de Administrație a rezultat în urma corelării cerințelor legale prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023 cu specificul activității regiei, având în vedere necesitatea asigurării unui echilibru între competențele economice, juridice și tehnice, precum și respectarea obligației de includere a cel puțin un membru cu studii economice și experiență profesională relevantă, și a maximum un functionar public, astfel încât Consiliul să își poată exercita eficient atribuțiile de supraveghere strategică și control intern.

a) Analiza cerințelor contextuale

Analiza cerințelor contextuale ale regiei, în general, și ale consiliului, în particular se efectuează pe baza:

- reglementărilor legale și recomandărilor de bune practici;
- poziționării strategice a regiei precum și strategia ei de management.
- În conformitate cu reglementările legale prevăzute de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, consiliul de administrație este format din 3 membri. **Totii membrii CA trebuie să aibă studii superioare definitive cu diploma de licență și nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.**

Totodată, **majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți**, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Este stabilit prin HCL mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile putând fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. 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. De asemenea, o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Profilul personalizat al Consiliului de administrație al RASP Ploiesti trebuie să reflecte competențele, cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății,

Municipiul Ploiesti

reflectate în scrisoarea de așteptare. Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al RASP Ploiesti sunt următoarele:

- a) au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (sau echivalent) în cadrul unei instituții de învățământ superior;
- d) au experiență în management, funcții de conducere/coordonare în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora sau unități/autorități de implementare;
- e) au studii superioare și o experiență relevantă de cel puțin 7 ani în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul specific de activitate al întreprinderii;
- f) au cel puțin 3 ani de vechime pe pozitii de conducere, așa cum sunt ele definite de legislație;
- g) nu se află în conflict de interese care să îi(le)facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator neexecutiv în Consiliul de Administrație al RASP Ploiesti;
- h) nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- i) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- j) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- k) Îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 cu modificări și completări ulterioare;
- l) au capacitate deplină de exercițiu;
- m) sunt apti din punct de vedere medical, au capacitate deplină de exercițiu;
- n) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau membru al unui Consiliu de supraveghere în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice conform art. 7 din OUG 109/2011 actualizata prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere.
- o) membrii consiliului trebuie să reflecte diversitatea de gen, pentru a asigura o reprezentare echilibrată între bărbați și femei, urmărindu-se un raport echitabil. Se urmărește atingerea unui echilibru de gen ca parte din profilul consiliului. În situații justificate (ex. lipsă de candidaturi eligibile), obiectivul se va trata ca o recomandare fermă, nu ca o condiție eliminatoare.

Considerăm optime pentru postul de membru CA următoarea structură de specialități, cunoștințe, aptitudini și abilități, care vor asigura completarea responsabilităților și a rolurilor în cadrul consiliului de administrație:

CERINTE:

Criterii	Obligativ sau opțional	Pondere (0-1)	Punctaj minim acceptat
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei			
1. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.	Obligativ	1	3
2. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea/regia	Obligativ	1	3

Municipiul Ploiesti

II. Experiență pe plan local si international			
1. Experiență pe plan local si international	Obligatori	1	3
III. Competențe profesionale de importanță strategică			
1. Cunoștințe de management al riscului	Obligatori	1	2
2. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea/regia	Obligatori	1	2
3. Experiența în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, or a regiilor autonome de minimum 3 ani	Obligatori	1	1
4. Cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii	Obligatori	1	3
5. Competențe financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese)	Obligatori	1	3
6. Cunoștințe/experiență în domeniul HR	Optional	1	2
7. Cunoștințe/experiență în restructurare de companii	Optional	1	1
8. Abilitatea de a construi și transmite o cultură organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea/regia	Obligatori	1	2
IV. Competențe de guvernare corporativă			
1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat	Obligatori	1	3
2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	Obligatori	1	3
3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	Obligatori	1	3
V. Competențe sociale și personale – educație și formare			
1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență și experiența de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al companiei	Obligatori	1	5
2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat	Optional	1	1
3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități	Obligatori	1	4
4. Certificări în domeniul auditului financiar/experiența de minimum 3 ani	Obligatori pentru A Economic	1	1
5. Comunicare orală și scrisă, relații personale și reprezentativitate	Obligatori	1	4
VI. Specifice autorității publice tutelare			

Municipiul Ploiesti

1. Număr de mandate detinute pana in prezent	Optional	1	1
2. 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 (putem avea doar un Functionar Public in CA si fiecare membru CA poate avea maximum 2 mandate in paralel, cu exceptia functionarilor publici)			
SUBTOTAL 1			50
1. Integritate, reputație	Obligativ	1	5
2. Independență (majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)	Obligativ/Optional	1	1
3. Expunere politica	Obligativ	1	1
4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Obligativ	1	3
5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;	Obligativ	1	3
6. Diversitatea de gen	Obligativ	1	M/F
VII. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Obligativ	1	2

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

Scor	Nivel de competență	Descriere
DA/NU		Îndeplinirea sau nu a cerinței.
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 sprijin extern. • Înțelegeți și puteți 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 persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrată 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 societății curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior;

Municipiul Ploiesti

		Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/a ca un (o) expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. - Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau societăți; - Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societatea și/sau societățile din afară.

Candidatii trebuie sa dovedeasca ca au:

a) Setul potrivit de cunoștințe, aptitudini, experiență:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti/sociale juridice/economice sau în domeniul de activitate al regiei
- minimum 7 ani vechime în munca în domeniul studiilor
- experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților publice sau private sau a regiilor autonome;

Acestea vor fi evaluate prin documentele din dosarul de candidat și în cadrul interviului cu Comisia de Selecție.

b) Capacitatea de asumare a responsabilităților față de consiliu, integritate și independență, evaluate prin:

- declarație pe proprie răspundere privind independența față de orice acționar semnificativ, ceea ce i-ar putea afecta obiectivitatea în luarea unor decizii
- cazier judiciar și fiscal
- adeverință de sănătate

c) Competențe de guvernanta corporativă: Guvernanta întreprinderilor publice și rolul consiliului: necesare pentru trasarea liniilor directorii în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale și a legislației specifice, cu un focus pe rolul și funcțiile consiliului de administrație; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului. (se evaluează de către comisie în timpul interviului și pe baza documentelor din dosarul de candidat)

TRASATURI

- Reputație personală și profesională: necesară pentru a conferi credibilitate Regiei în fața propriilor angajați, cât și a terților. Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul. Se evaluează pe baza cazierului financiar și judiciar, precum și pe baza scrisorilor de recomandare.
- Integritate: necesară pentru promovarea unui mediu etic și transparent în relațiile cu angajații regiei, dar și cu terții. Are caracter de obligativitate. Se evaluează pe baza recomandărilor depuse la dosar, și a cazierului.
- Independență: necesară pentru a asigura o structură organizatorică eficientă fără influențe majore care pot afecta deciziile luate în cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administrație, majoritatea membrilor trebuie să fie independenți.
- Lipsa expunerii politice pentru majoritatea membrilor consiliului.
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor: necesară pentru înțelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit Regiei. Depunerea Declarației de Intenție are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă.
- Stare bună de sănătate care să permită exercitarea mandatului.

Sumar Profilul candidatului cu profil generalist:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență; (pentru absolvenții sistemului Bologna, diplomă de licență va fi însoțită obligatoriu de diplomă de master; conform legii nr. 1/2011 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioadă anterioară aplicării sistemului Bologna, diplomă de licență este echivalentă cu diplomă de studii universitare de master în specialitatea absolvită).
- Experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Experiența în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, or a regiilor autonome de minimum 3 ani.
- Stare bună de sănătate.
- Fără înregistrări în cazierul fiscal sau judiciar.

Municipiul Ploiesti

Sumar Profilul candidatului cu profil economic:

- Studii superioare cu diploma de licență, finalizate în domeniul economic.
- Experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Experiența în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, or a regiilor autonome de minimum 3 ani.
- Stare bună de sănătate.
- Fără înregistrări în cazierul fiscal sau judiciar.
- Certificări în domeniul auditului financiar (CAFR sau alte calificări de auditor financiar recunoscute de autoritatea competentă din România). Alternativ la deținerea certificării în domeniul auditului financiar, Administratorul trebuie să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat AELS, în Elveția, sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, sau în cadrul Comitetelor de Audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public

Persoane de contact pentru informații suplimentare și detalii privind elementele procedurii de selecție:

Din partea Autorității:

Iulia Dogaru

0244.516.699 int. 441

dogaru.iulia@ploiesti.ro

Maria Vasile

0244.516.699 int. 441

vasile.maria@ploiesti.ro

Din partea Expert independent George Butunoiu: Raluca Ionas ri@georgebutunoiu.ro; 0721.998.574

Data: 16 Februarie 2026

**Anunț privind selecția candidaților pentru trei posturi de
Membru în Consiliul de Administrație al RASP Ploiesti**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, S.C. George Butunoiu Group S.R.L. a fost selectată pentru a oferi asistență în procesul de recrutare a Membrilor Consiliului de Administrație al **RASP Ploiesti**.

Acestea sunt criteriile de evaluare, notele fiind acordate de la 1-5:

A. Criterii obligatorii de calificare:

a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență; (pentru absolvenții sistemului Bologna, diploma de licență va fi însoțită obligatoriu de diploma de master; conform legii nr. 1/2011 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioadă anterioară aplicării sistemului Bologna, diplomă de licență este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitatea absolvită). Pentru un post de membru CA cu profil economic se cer certificări în domeniul auditului financiar (CAFR sau alte calificări de auditor financiar recunoscute de autoritatea competentă din România). *Alternativ* la deținerea certificării în domeniul auditului financiar, Administratorul trebuie să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat AELS, în Elveția, sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, *sau* în cadrul Comitetelor de Audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public.

b. experienta in domeniul stiintelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau in domeniul de activitate al respectivei intreprinderi publice de minimum 7 ani;

c. experinta in conducerea societatilor, intreprinderilor publice sau cu capital privat, or a regiilor autonome de minimum 3 ani;

d. cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii;

e. cunoașterea limbii române (scris/vorbit);

f. experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează regia (pentru profilele generaliste);

g. competente financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese);

h. cunoștințe de guvernanță corporativă, înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung și înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor;

i. reputație personală și profesională ireproșabilă dovedită prin lipsa înscrisurilor în cazierul judiciar sau fiscal și prin scrisorile de recomandare;

j. cunoștințe de management al riscului;

k. bună stare de sănătate care să permită exercitarea în condiții optime a mandatului;

l. alinierea cu scrisoarea de asteptari;

m. competențe personale de:

- ✓ Comunicare orală și scrisă: abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara organizației (dialog social) pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
- ✓ Management al deciziilor;
- ✓ Relații interpersonale și reprezentativitate: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- ✓ Management al conflictului, capacitatea de a transforma conflictele în oportunități;

Municipiul Ploiesti

- ✓ Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației.

B. Criterii opționale de selecție:

- cunoașterea domeniului de activitate al societății, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem;
- cunoștințe/experiență în restructurare de companii;
- experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează regia (pentru profilul economic);
- managementul capitalului uman – cunoștințe de management al talentelor;
- absolvent(ă) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat;
- o bună înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează regia;
- abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea/regia;
- număr de mandate deținute până în prezent.

Pentru alegerile finale se va ține cont de îndeplinirea tuturor condițiilor legale pentru ocuparea funcției de administrator, precum și de diversitatea de gen.

Modul de depunere a candidaturii: Candidații vor depune în format fizic până în data de **06.04.2026 până cel târziu la ora 13.00 inclusiv**, documentele necesare pentru înregistrarea candidaturii, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selecție Administrator RASP., Nume și Prenume Candidat”, la sediul Primăriei Ploiești, Piața Eroilor nr. 1 A. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 9.00 – 13.00 în zilele de luni, marți, joi, vineri sau miercuri între orele 09.00 - 13.00 sau 16.00 – 18.00. **Candidaturile ajunse la Registratură primăriei după data de 06.04.2026 ora 13.00 nu vor mai fi luate în considerare.**

Dosarul de candidat trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- Opis;
- Curriculum Vitae în limba română;
- Cazier Judiciar și Cazier Fiscal;
- Două scrisori de recomandare, care să conțină numele și datele de contact ale persoanelor care oferă referințele, **semnate olograf**;
- Copie a actului de identitate;
- Copii conforme cu originalul ale actelor de studii;
- Copii ale documentelor care atestă experiența profesională (extras Revisal/ copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori/ fișele de post pentru posturile relevante ca experiență etc.);
- Copii ale documentelor care atestă explicit experiența profesională de minimum 3 ani în conducerea sau administrarea de societăți sau regii.
- Adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „APT”;
- Declarație pe proprie răspundere anexată;

Important: În paralel se vor trimite aceste documente scanate pe e-mail la adresa **ca-rasp@georgebutunoiu.com**. În e-mail la subiect se va menționa *Procedura de selecție pentru Administratori RASP nume și prenume candidat*. Se vor atașa documentele necesare pentru depunerea candidaturii conform listei de mai jos, scanate în format PDF, **maximum 5 M**. În cazul în care se depășește limită maximă de dimensiune combinată a fișierelor (atașamente), se vor trimite două e-mailuri (exemplu: *Procedura de selecție pentru Administratori RASP, nume și prenume candidat, nume și prenume candidat* - Partea I; *Procedura de selecție pentru Administratori RASP., nume și prenume candidat* - Partea II), urmând a primi confirmare de primire pe e-mailul de pe care au fost transmise documentele. De asemenea,

Municipiul Ploiesti

se pot trimite linkuri conținând documentele necesare, partajate prin intermediul siteurilor de transfer de documente (de tip Wetransfer).

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de recrutare și selecție. La finalul procesului de selecție, documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 de zile sau distruse după trecerea celor 30 de zile.

Toate documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul de către aplicant.

Din CV-ul depus și din materialele adiționale, evaluatorul trebuie să poată deduce cu claritate calificările și competențele care constituie baza evaluării pentru alcătuirea listei lungi/scurte, pentru a putea acorda punctajul conform normelor legislației în vigoare (notarea se face cu note de la 1-5).

Toate documentele cerute sunt obligatorii pentru validarea candidaturii. În cazul dosarelor incomplete, se vor acorda 48 de ore de la informarea candidatului despre documentele lipsă pentru remedierea situației, după care candidatura va fi invalidată în cazul în care nu se vor efectua completările solicitate.

Candidații selectați pe listă scurtă sunt obligați să se prezinte la proba de interviu cu membrii Comisiei de Selecție cu originalele actelor depuse în copie la dosar.

Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură în termen de maximum 24 de ore de la primirea rezultatelor, cu răspuns în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, la adresa de corespondență a Primăriei Ploiești Piața Eroilor nr. 1A. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 9.00 - 13 în zilele de luni, marți, joi, vineri sau miercuri între orele 09.00 - 13.00 sau 16.00 – 18.00.

Notă: Acest anunț a fost publicat în presa din România, pe site-ul regiei și pe site-ul autorității tutelare, pe site-ul AMEPIP si pe o platformă online cu vizibilitate națională.

Municipiul Ploiesti**ANEXA – DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Nume și prenume			
CNP		CI serie/ număr	
Semnătură		Data	

Subsemnatul(a),, în calitate de candidat pentru postul de membru CA la RASP Ploiesti, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:
(vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
1	Declar pe propria raspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de ADMINISTRATOR RASP și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că informațiile furnizate în dosarul de aplicație (CV și acte de muncă) sunt complete și corecte în fiecare detaliu.	☐	☐
2	Declar pe propria răspundere că toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu documentele originale.	☐	☐
3	Dețin o funcție care se încadrează în prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011: Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de director în regii autonome următoarele persoane: a) senatori; b) deputați; c) membri ai Guvernului; d) prefecți și subprefecți; e) primari; f) persoane care au auditat situațiile financiare ale regiei în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoane 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) persoane care nu pot ocupa funcția de director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoane care au fost sancționate de Banca Națională a României, ASF, CNVM sau de către CSA și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐	☐
4	Nu mă încadrez în categoria directorilor/administratorilor cărora li s-a revocat mandatul pentru motive disciplinare sau neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat.	☐	☐
5	Atest că îndeplinesc condițiile de studii și experiența legate de studiile superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, si experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.	☐	☐

Municipiul Ploiesti

	Astfel, cei minimum 7 ani de experienta in domeniul studiilor, reies dupa cum urmeaza cumuland urmatoarele perioade: iar documentele justificative se regasesc in dosarul de candidat la pagina: 1. PagDocument 1: 2. PagDocument 2: 3. PagDocument 3: 4. PagDocument 4: PagDocument 5: Este obligatoriu sa indicati perioada exacta din care rezulta cumulat aceasta experienta, pentru fiecare document (ani/luni/zile).		
6	Dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență de conducere, așa 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 /director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România." Astfel, cei minimum 3 ani de experienta de conducere, reies cumuland urmatoarele perioade: iar documentele justificative se regasesc in dosarul de candidat la pagina: 5. PagDocument 1: 6. PagDocument 2: 7. PagDocument 3: 8. PagDocument 4: 9. PagDocument 5: Este obligatoriu sa indicati perioada exacta din care rezulta cumulat aceasta experienta, pentru fiecare document (ani/luni/zile).	☐	☐
7	Îmi exprim acordul pentru utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul îndeplinirii activităților specifice cu respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene	☐	☐
8	Nu am cu R.A.S.P. Ploiești nici un litigiu în calitate de reclamant sau pârât, într-o speță care ar putea afecta independența, imparțialitatea sau buna credință în îndeplinirea mandatului.	☐	☐
9	Nu am fost condamnat(a) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției	☐	☐

Municipiul Ploiesti

10	Subsemnatul/subsemnata înțeleg că Comisia de Selecție are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.	☐	☐
----	---	--------------------------	--------------------------

Semnatori, membrii Comisiei de Selecție:

Presedinte: dl Gheorghe Popa

Membru: dl. Gheorghe Sirbu

Membru Expert Independent: SC George Butnariu Group SRL

Planul de interviu privind selectia membrilor in consiliul de administratie - RASP

1. Data desfasurarii interviului:....., ora 1000

2. Locul desfasurarii interviului: sediul clientului

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunostintele profesionale si abilitatile candidatilor, urmarind, in baza analizei competentelor, trasaturilor si cerintelor, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor. Astfel, se vor avea in vedere, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- dosarul de candidatura
- matricea profilului de candidat
- declaratia de intentie a candidatului.

4. Pentru fiecare dintre candidati va fi alocat un timp de maxim 45 de minute de derulare a interviului individual.

Nota: prezentul plan de interviu este construit in concordanta cu recomandarile din "Ghidul privind gestionarea integrata a participantilor statului in economie" in curs de elaborare la Ministerul Finantelor, din cadrul proiectului "Intarirea Responsabilitatii Financiare in Sectorul Public (Grant Banca Mondiala)", prevederi care coincid cu practicile si cu procedurile folosite de catre noi si alte firme de recrutare.

Criteriile ce trebuie folosite in cadrul procedurii de selectie sunt diferiteiate in grupe si sub-grupe, dupa cum urmeaza:

A. Competente:

- competente specifice sectorului;
- competente profesionale de importanta strategica;
- competente de guvernanta corporativa;
- competente sociale si personale;
- experienta pe plan local si international;
- competente si restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal
- din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice;

B. Trasaturi:

- reputatie personala si profesionala;
- integritate;
- independenta;
- abilitati de comunicare interpersonal;
- aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor;
- altele, in functie de specificitatea intreprinderii publice.

A. Competente

a) Competente specifice sectorului

Descriere: Cunostinte de sector specifice industriei; cunoaste sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendintele si fortele care modeleaza industria, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate articula pozitionarea competitiva a societatii in raport cu alti jucatori din sector.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Este familiarizat/a cu strategiile si modelele de afaceri potrivite pentru sectorul in care opereaza societatea
- Cunoaste care sunt jucatorii cheie ai industriei si modul in care relationeaza acestia
- Intelege peisajul competitiv si cum influenteaza acesta organizatia si sectorul ca intreg
- E la curent cu tendintele actuale si viitoare, evolutii si forte (sociale, politice, tehnologice, stiintifice, ecologice, economice, etc.) care modeleaza industria

- Impartaseste cunostintele si perspectivele industriei cu alti membri ai consiliului in sprijinul procesului de luare a deciziilor
- Poate corela indicatori de performanta corporativa cu tendintele industriei.

Managementul riscului

Descriere: intelege importanta evaluarii si atenuarea riscurilor organizationale si este familiarizat/a cu metodologiile si procesele pentru indeplinirea cerintelor managementului de risc.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Este familiarizat/a cu subiecte, strategii si tehnici curente referitoare la identificarea si atenuarea riscului
- Asista consiliul in identificarea, cuantificarea si propunerea de strategii pentru managementul riscului
- Se angajeaza in dezvoltarea profesionala continua in ceea ce priveste metodologiile managementului de risc
- Explica aspectele tehnice legate de managementul riscului intr-o maniera usor de inteles
- Conduce strategia de implicare a consiliului in sedinte informate despre risc
- Preia comanda de propuneri care au fost aduse in atentia consiliului de administratie pentru revizuire, in evaluarea componentelor de management al riscurilor.
-

b) Competente profesionale de importanta strategica / tehnice

Strategia

Descriere: are o cunoastere aprofundata a procesului strategic si poate evalua optiunile strategice si riscuri, identifica prioritatile strategice si contribui la consiliu prin prezentarea de directii strategice executivului, in scopul de a oferi valoare si crestere pentru organizatie pe termen lung.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Contribuie la definitia consiliului referitor la viziunea organizatiei, valorile si scopul care ghideaza strategia
- Intelege modul prin care organizatia creeaza valoare in contextul industriei sale
- Familiar/a cu modelele de afaceri si metodele de analiza strategica, evaluarea de optiuni si crearea unei strategii organizationale
- Poate articula obiectivele strategice ale organizatiei si pozitia strategica curenta
- Intelege si poate sprijini consiliul in evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale si tehnologice ale organizatiei si schimbari relevante pentru strategia organizatiei si pentru directia viitoare
- Intelege factorii implicati in implementarea cu succes a strategiei si conducerea schimbarii organizationale.

Finante si contabilitate

Descriere: familiar cu cerintele privind guvernanta financiara aprofundata si a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitatile fiduciare ale principiilor consiliului si de contabilitate, audit financiar si rapoarte financiare.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Notifica consiliul cu privire la problemele cu implicatii posibile financiare sau contabile
- Ajuta membrii consiliului sa inteleaga potentialele implicatiile financiare ale deciziilor specifice
- Explica aspectele financiare si contabile intr-un mod care poate fi usor de inteles de catre membrii consiliului care au un nivel scazut de competenta financiara
- Efectueaza dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunastarea financiara si mediul de control financiar al organizatiei
- Familiarizat/a cu reglementarile si normele aplicabile de bune practici

- Familiarizat/a cu standarde profesionale de contabilitate
- Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

Constientizare organizationala

Descriere: are abilitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura organizației dar și climatul politic, cel social și cel economic în care operează organizația.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Înțelege rolurile altora, ordini de zi și perspective precum și dinamica relației ce se derulează și afectează obiectivele mai ample
- Poate identifica realii factori de decizie precum și persoanele ce le pot influența
- Poate sprijini consiliul în precizarea modalității prin care noi oportunități, evenimente sau situații pot afecta persoanele și grupurile din cadrul organizației
- Este confortabil/a și versatil/a în diferite contexte politice, sociale și de afaceri.

Marketing strategic

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Poate asista consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a societății
- Poate ghida consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing
- Asista consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand
- Înțelege care sunt partile interesate externe ale organizației și poate evalua dacă metodele potrivite de comunicare sunt folosite pentru a comunica cu ei
- Are cunoștințe despre marketingul contemporan și tehnici de comunicare cum ar fi social media și cum acestea pot fi folosite pentru a ajunge la audiențe diverse.

Managementul capitalului uman

Descriere: Are cunoștințe și experiență de management strategic al resurselor umane și poate asista consiliul la evaluarea strategiilor de resurse umane ale societății, în vederea alinierii cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Are cunoștințe despre practici contemporane de RU și folosește aceste cunoștințe în asistarea consiliului pentru evaluarea eficacității programelor și strategiei de RU
- Asista consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar ce guvernează funcția de RU în organizație, inclusiv Legislația Muncii, Codurile Relationale de Muncă și convențiile internaționale de muncă relevante
- Sfatuește consiliul referitor la potențialele implicații (legale / financiare / IR / etc.) a problemelor de RU
- Înțelege procesele cheie de RU cum ar fi recrutarea și selecția, formarea de talent, compensare, managementul performanței și managementul de succesiune, și oferă sfaturi consiliului referitor la aceste aspecte atunci când este necesar
- Are experiența cu dezvoltarea programelor de compensare executivă.

Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul IT-ului ca o unealtă strategică de afaceri și ghidează luarea deciziilor a consiliului cu respect pentru strategia de TIC și investiții a societății.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Se mentine la curent cu dezvoltarile in Tehnologia Informatiilor si a Comunicatiilor (TIC)
- Asista consiliul in evaluarea strategiei TIC
- Oferă consiliului o evaluare independenta a problemelor tehnice de TIC
- Asista consiliul in gandirea si pregatirea futurista pentru schimbarile TIC
- Sfatuieste consiliul pe probleme de securitate cibernetica.

Legislatie

Descriere: are o intelegere a sistemului legal si a mediilor legale si reglatoare in care opereaza societatea.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Are cunostinte functionale despre legislatia de contract si dreptul comercial general
- Familiar/a cu cadrul legislativ si statutele sub care opereaza organizatia
- Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale si de reglementare
- Sfatuieste consiliul referitor la problemele cu posibile implicari juridice
- Asista membrii consiliului in intelegerea problemelor legale si ale implicatiilor acestora
- Se mentine la curent referitor la problemele cu implicatii legale pentru organizatie.

c) Competente de guvernanta corporativa

Guvernanta IP

Descriere: are o cunoastere de bune practici si principii de guvernanta corporativa, este familiarizat/a cu legislatia fi politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor detinute de stat si intelege importanta gestionarii resurselor publice intr-o maniera transparenta si eficace.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Este familiarizat/a cu principiile, conceptele si practicile de buna guvernanta corporativa fundamentale
- Intelege cadrul guvernantei corporative in care opereaza societatea, inclusiv legislatia, reglementarile, codurile si politicile relevante
- Demonstreaza un nivel ridicat de dedicatie, transparenta, integritate, responsabilitate si probitate
- Intelege structura de responsabilitate si cum diverse organisme relationeaza unul cu celalalt: Ministerul Finantelor Publice, Autoritatea Publica Tutelara, consiliul si executivul societatii.
- Intelege care sunt principiile de gestionare a participatiilor statului
- Intelege care sunt principiile de exercitare a rolului autoritatii publice tutelare
- Intelege care sunt principiile privind etica si conformitatea la nivel inalt intr-o intreprindere publica
- Intelege care sunt principiile de transparenta impuse sau recomandate de UE pentru guvernanta corporativa a companiilor publice (la nivel APT, respectiv CA)

Gandire strategica si previziuni

Descriere: intelege rolul postului in oferirea unei directii strategice pentru organizatie pe termen

lu
ng
,

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Alaturi de alti membrii ai consiliului, monitorizeaza mediul extern pentru schimbari ce pot afecta organizatia
- Poate analiza informatii competitive si date de referinta
- Contribuie la planificare de scenarii la nivel de consiliu pentru a evalua oportunitatile si riscurile pe termen scurt, mediu si lung.

- Monitorizeaza baza de resurse a organizatiei pentru a ii asigura adecvarea cu nevoile viitoare
- Poate identifica, revizui, evalua sau provoca presupuneri pe care se bazeaza analiza SWOT
- Provoca structura de management la o gandire futurista referitor la organizatie si a nu se limita la status quo.

Monitorizarea performantei

Descriere: intelege responsabilitatile postului pentru supervizarea performantei managementului si monitorizeaza adaptarea organizatiei la responsabilitatile sale legale, etice sau sociale.

Intrebări din care sa reiasa ca:

- Poate evalua eficacitatea controlului intern si a sistemelor de managementul riscului
- Intelege cadrul de risc al organizatiei
- Intelege auditul intern si functiile conforme
- Comunica potrivit despre eficacitatea sistemelor de asigurare si despre revizuirea acestor sisteme si procese
- Contribuie la monitorizarea performantei manageriale de catre consiliu in relatie cu rezultate cheie de afaceri
- Intelege responsabilitatile legale, etice si sociale ale organizatiei si monitorizeaza conformitatea cu acestea
- Monitorizeaza relatia structurii manageriale cu partile interesate externe cheie.
- Ajuta consiliul in implicarea partilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, raspunderea la, si raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale si de mediu.

d) Social si personal

Luarea
deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor in cadrul consiliului prin exercitarea de gandire si judecata independente, considerand binele pe termen lung al organizatiei, si nu doar rezultatele pe termen scurt.

Intrebări din care sa reiasa ca:

- Nu este predispus/a la decizii pripite ci mai degraba cantareste problemele si ia in calcul optiunile si riscurile, fara amanare
- Ia decizii bazate pe analiza, intelegere, experienta si rationament
- Se consulta cu altii pentru perspective diferite
- Isi face timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/a
- Este cautat/a de catre altii pentru sfaturi si solutii
- Cauta sa ofere claritate discutiilor
- Este capabil/a sa organizeze si sa utilizeze informatia cu eficienta
- Ia decizii in timp util, folosind informatii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limita importante.

Constientizare politica /
perspicacitate

Descriere: are abilitatea de a evalua si manevra cu eficacitate, printr-un mecanism complex de intra si inter relatii organizationale.

Intrebări din care sa reiasa ca:

- Poate evalua climatul politic al organizatiilor si il poate naviga cu eficacitate
- Intelege cum functioneaza persoane si organizatii si foloseste aceasta cunoastere pentru a ghida deliberarile consiliului
- Investeste timp in intelegerea nevoilor, intereselor si influenta partilor interesate interne si externe
- Adesea ajuta pe altii in clarificarea situatiilor si relatiilor politice complexe
- Este ager/a insa se comporta cu tact in privinta aspectelor de o inalta sensibilitate.

Influe
nta

Descriere: are abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara organizației pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Este eficient/a în convingerea și influențarea altora, inclusiv a celor cu statut și putere egale, superioare sau subordonate
- Impune respectul celorlalți membri ai consiliului, al directorilor executivi și al altor persoane de influență în guvernământ și în ampla comunitate de afaceri
- Construiește relații și rețele în cadrul cercurilor de importanță și influență strategică
- Exerciți influență în timp ce onorează principiul responsabilității colective și respecta hotărârile autorității.

Managementul conflictului

Descriere: are capacitatea de a transforma conflicte în oportunități pentru rezolvarea creativă a problemelor și luarea deciziilor.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Nu evita conflictul ci îl vede ca pe o oportunitate pentru dialog și găsirea unor soluții creative pentru problemele existente
- Este priceput/a la găsirea unui interes comun și la obținerea de cooperare în fața unor opinii adverse
- Este capabil/a să aplaneze dispute și să negocieze înțelegeri
- Citește persoane și situații cu eficacitate pentru a nu agrava situațiile dificile
- Se concentrează atunci când îi ascultă pe alții.

Relații interpersonale

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

Întrebări din care să reiasă ca:

- Relatează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut
- Este eficient/a în stabilirea rapoartelor
- Investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze
- Este priceput/a la folosirea tactului și diplomatiei
- Poate imprăști cu ușurință situații de înaltă tensiune.

Negociere

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

Întrebări din care să reiasă ca:

- Poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe
- Poate soluționa diferențele cu minimum de impact
- Poate obține concesii fără a deteriora relațiile
- Poate fi direct/a și puternic/a dar și diplomat/a
- Câștigă cu ușurință încrederea
- Are un bun simț al momentului.

B) Trăsături

a) reputație personală și profesională – se vor verifica referințele atasate la dosarul de candidat;

b) integritate;

Etica si integritate - – ***se vor verifica referintele atasate la dosarul de candidat;***

c) independenta;

Independenta

Descriere: poseda o gandire independenta si este capabil/a sa ofere provocarea si rigoarea necesare pentru a asista consiliul in realizarea unei intelegeri globale a informatiilor si optiunilor care faciliteaza un standard inalt de luarea deciziilor.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Este dispus/a sa nu fie de acord si sa adopte o pozitie independenta in fata opiniilor divergente si detrimentul potential personal
- Incurajeaza discutia riguroasa si opinii diverse pentru a putea preveni si risipii gandirea de grup
- Adopta o abordare curioasa si pune sub semnul intrebării in mod activ ipotezele si testeaza presupozitiile
- Solicita clarificari si explicatii
- Este dispus/a sa conteste status quo-ul si modul traditional de a face lucrurile.

MATRICEA CONSILIULUI RASP, ANEXA LA PROFILUL CONSILULUI

Competențe										
	Admin 1		Admin 2		Admin 3					
6. Cunoștințe/experiență în domeniul HR	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	12.00	24.00	24.00
7. Cunoștințe/experiență în restructurare de companii	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	12.00	12.00
8. Abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	12.00	24.00	24.00
IV. Competențe de guvernanță corporativă										
1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizată/cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanță întreprinderilor deținute de stat	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	27.00	36.00	36.00
2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	27.00	36.00	36.00
3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00	9.00	27.00	36.00	36.00
V. Competențe sociale și personale – educație și formare										
1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență și cu o experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al companiei	1	5	5.00	5.00	5.00	5.00	15.00	75.00	60.00	60.00
2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00	3.00	12.00	12.00
3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități	1	4	4.00	4.00	4.00	4.00	12.00	48.00	48.00	48.00
4. Certificări în domeniul auditului financiar/experiența de minimum 3 ani	1	1	5.00	1.00	1.00	1.00	7.00	7.00	12.00	28.00
5. Comunicare orală și scrisă, relații personale și reprezentativitate	1	4	4.00	4.00	4.00	4.00	12.00	48.00	48.00	48.00

Matrice candidat - profil economic si auditor RASP

Criterii	Obligatoriu sau optional	Pondere (0-1)	Punctaj minim acceptat	Membru 1	Membru 2	Membru 3	
				Comisie	Comisie	Comisie	
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei							
1. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
2. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
II. Experiență pe plan local și internațional							0.00
1. Experiență pe plan local și internațional	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
III. Competențe profesionale de importanță strategică							0.00
1. Cunoștințe de management al riscului	Obligatoriu	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
2. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea	Optional	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
3. Experiența în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, or a regiilor autonome de minimum 3 ani	Obligatoriu	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
4. Cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
5. Competențe financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese)	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
6. Cunoștințe/experiență în domeniul HR	Optional	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
7. Cunoștințe/experiență în restructurare de companii	Optional	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
8. Abilitatea de a construi și transmite o cultură organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea	Obligatoriu	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
IV. Competențe de guvernanță corporativă							0.00
1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanță întreprinderilor deținute de stat	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
V. Competențe sociale și personale – educație și formare							0.00
1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență și cu o experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al companiei	Obligatoriu	1	5	5.00	5.00	5.00	5.00
2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat	Optional	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități	Obligatoriu	1	4	4.00	4.00	4.00	4.00
4. Certificări în domeniul auditului financiar/experiența de minimum 3 ani	Obligatoriu pentru A Economic	1	5	5.00	5.00	5.00	5.00
5. Comunicare orală și scrisă, relații personale și reprezentativitate	Obligatoriu	1	4	4.00	4.00	4.00	4.00
VI. Specifice autorității publice tutelare							0.00
1. Număr de mandate deținute până în prezent	Optional	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
2. 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 (putem avea doar un Funcționar Public în CA și fiecare membru CA poate avea maximum 2 mandate în paralel, cu excepția funcționarilor publici)							0.00
SUBTOTAL 1			54	54.00	54.00	54.00	54.00
1. Integritate, reputație	Obligatoriu	1	5	5.00	5.00	5.00	5.00
2. Independență (majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)	Obligatoriu/O ptional	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
3. Expunere politică	Obligatoriu	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;	Obligatoriu	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
6. Diversitatea de gen	Obligatoriu	1	M/F				0.00
VII. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Obligatoriu	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
SUBTOTAL 2			15	15.00	15.00	15.00	15.00
Total			69	69.00	69.00	69.00	69.00
Punctaj declarație de intenție	Obligatoriu		3	3.00	3.00	3.00	3.00
Punctaj Final			72	72.00	72.00	72.00	72.00

ATENȚIE: notele acordate au caracter demonstrativ, și au fost folosite pentru a verifica funcționarea formulelor

Matrice candidat - profil generalist sau economist RASP

Criterii	Obligativ sau opțional	Pondere (0-1)	Punctaj minim acceptat	Membru 1	Membru 2	Membru 3	
				Comisie	Comisie	Comisie	
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei							
1. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
2. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
II. Experiență pe plan local și internațional							
1. Experiență pe plan local și internațional	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
III. Competențe profesionale de importanță strategică							0.00
1. Cunoștințe de management al riscului	Obligativ	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
2. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea	Obligativ	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
3. Experiență în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, or a regiilor autonome de minimum 3 ani	Obligativ	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
4. Cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
5. Competențe financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese)	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
6. Cunoștințe/experiență în domeniul HR	Opțional	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
7. Cunoștințe/experiență în restructurare de companii	Opțional	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
8. Abilitatea de a construi și transmite o cultură organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea	Obligativ	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
IV. Competențe de guvernare corporativă							0.00
1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
V. Competențe sociale și personale – educație și formare							0.00
1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență și cu o experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al companiei	Obligativ	1	5	5.00	5.00	5.00	5.00
2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat	Opțional	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități	Obligativ	1	4	4.00	4.00	4.00	4.00
4. Certificări în domeniul auditului financiar/experiență de minimum 3 ani	Obligativ pentru A Economic	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
5. Comunicare orală și scrisă, relații personale și reprezentativitate	Obligativ	1	4	4.00	4.00	4.00	4.00
VI. Specifice autorității publice tutelare							0.00
1. Număr de mandate deținute până în prezent	Opțional	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00

2. 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 (putem avea doar un Functionar Public in CA si fiecare membru CA poate avea maximum 2 mandate in paralel, cu exceptia functionarilor publici)							0.00
SUBTOTAL 1			50	50.00	50.00	50.00	50.00
1. Integritate, reputație	Obligativ	1	5	5.00	5.00	5.00	5.00
2. Independență (majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)	Obligativ/ Optional	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
3. Expunere politică	Obligativ	1	1	1.00	1.00	1.00	1.00
4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;	Obligativ	1	3	3.00	3.00	3.00	3.00
6. Diversitatea de gen	Obligativ	1	M/F				0.00
VII. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Obligativ	1	2	2.00	2.00	2.00	2.00
SUBTOTAL 2			15	15.00	15.00	15.00	15.00
Total			65	65.00	65.00	65.00	65.00
Punctaj declarație de intenție	Obligativ		3	3.00	3.00	3.00	3.00
Punctaj Final			68	68.00	68.00	68.00	68.00

ATENȚIE: notele acordate au caracter demonstrativ, si au fost folosite pentru a verifica functionarea formulelor

Grila de punctaj- CA RASP

	Novice	Intermediar	Competent	Avansat	Expert
Nota	1	2	3	4	5
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei					
1. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.	cunostinte minime				expert in domeniu
2. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea	cunostinte minime				expert in domeniu
Nota	1	2	3	4	5
II. Experiență pe plan local și internațional					
1. Experiență pe plan local și internațional	cunostinte minime				expert in domeniu
Nota	1	2	3	4	5
III. Competențe profesionale de importanță strategică					
1. Cunoștințe de management al riscului	cunostinte minime				expert
2. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea	cunostinte minime				expert
3. Experiența în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, or a regiilor autonome de minimum 3 ani	2 ani	3-6 ani	7-10 ani	11-14 ani	peste 14 ani
4. Cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii	cunostinte minime				expert
5. Competențe financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese)	cunostinte minime				expert
6. Cunoștințe/experiență în domeniul HR	cunostinte minime				expert in domeniu
7. Cunoștințe/experiență în restructurare de companii	pierdere financiară				expert
8. Abilitatea de a construi și transmite o cultură organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea	cunostinte minime				expert in domeniu
Nota	1	2	3	4	5
IV. Competențe de guvernare corporativă					
1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat	cunostinte minime				expert in domeniu
2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	cunostinte minime				expert in domeniu
3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	cunostinte minime				expert in domeniu
Nota	1	2	3	4	5
V. Competențe sociale și personale – educație și formare					
1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență și experiența de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al companiei	–	–	–	–	Obligatoriu
2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat	Licența suplimentară	Cursuri scurte	Postuniversitară	Master	Doctorat
3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități	experiența minimă				expert
4. Comunicare orală și scrisă	experiența minimă				expert
5. Certificări în domeniul auditului financiar/experiența de minimum 3 ani	1	*	*	*	5
Nota	1	2	3	4	5
VI. Specifice autorității publice tutelare					
1. Număr de mandate deținute până în prezent	nici un mandat în CA	1 mandat	2 mandate	3 mandate	peste 4 mandate
2. 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 (putem avea doar un Funcționar Public în CA și fiecare membru CA poate avea maximum 2 mandate în paralel, cu excepția funcționarilor publici)					
Nota	1	2	3	4	5
VI. Trasaturi					
1. Integritate, reputație	Câteva incidente				Fără incidente

	dependent in raport cu criteriile art. 138 [^] 2 din Legea societăților nr. 31/1990	—	—	—	Independent in raport cu criteriile art. 138 [^] 2 din Legea societăților nr. 31/1990
2. Independență (majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)					
3. Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere
4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	intenta exprimată nu se alinaza				intenta exprimată se alinaza
5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;	Capacitate redusă de a lua decizii				Capacitate maximă de a lua decizii
6. Diversitatea de gen	M/F	M/F	M/F	M/F	M/F
Nota	1	2	3	4	5
VII. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	1	2	3	4	5
VII. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	1	2	3	4	5

Anexă la PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**privind organele de administrare și conducere ale
Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești,
pentru o perioadă de 4 ani**

Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, precum și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte a componentei inițiale a planului de selecție. Conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Consiliului Local al municipiului Ploiești în ceea ce privește administrarea societății.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică – Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești.

Cadrul legal

Cadrul legal în baza căruia R.A.S.P. își desfășoară activitatea este reglementat de:

- Decizia nr.125/1991 a Prefecturii Prahova prin care a fost înființată regia sub denumirea de REGIA AUTONOMĂ DE TERMOFICARE și a fost reorganizată prin: Hotărârea Consiliului Local nr.13/1995, Hotărârea Consiliului Local nr.65/1998, Hotărârea Consiliului Local nr.114/2002, Hotărârea Consiliului Local nr.302/2006, Hotărârea Consiliului Local nr.314/2007, Hotărârea Consiliului Local nr.82/2008, Hotărârea Consiliului Local nr.179/2009, Hotărârea Consiliului Local nr.371/2009.

Actuala denumire, structura de personal, atribuțiile și obiectul de activitate au fost stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.114/28.06.2002, Hotărârea Consiliului Local nr.43/30.03.2004, Hotărârea Consiliului Local nr.161/29.09.2005, și ale Hotărârii Consiliului Local nr.207/29.11.2005 coroborate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.302/18.12.2006, Hotărârii Consiliului Local nr.314/21.12.2007, Hotărârii Consiliului Local nr.82/28.03.2008, Hotărârii Consiliului Local nr.63/26.02.2010, Hotărârii Consiliului Local nr.156/31.05.2011, Hotărârii Consiliului Local nr.415/11.11.2012, Hotărârii Consiliului Local nr.265/06.08.2015, și a Hotărârii Consiliului Local nr.126/26.04.2016, Hotărârii Consiliului Local nr.636/27.11.2025, având la bază sarcinile ce revin autorității publice locale privind cadrul juridic unitar pentru organizarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de gospodărire comunală.

Rolul scrisorii de așteptări:

- reflectă viziunea și performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară și R.A.S.P. din partea organelor de administrare și conducere ale regiei;
- consolidează încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea R.A.S.P. de a furniza servicii de calitate;
- definește obiectivele R.A.S.P.;
- constituie baza în redactarea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă;
- ghidează consiliul de administrație și președintele acestuia în redactarea Planului de administrare.

Domeniul de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

R.A.S.P. Ploiești, în baza contractului de prestări servicii încheiat cu Consiliul Local al municipiului Ploiești, urmărește și monitorizează activitățile ce fac obiectul contractelor încheiate de municipiul Ploiești cu operatorii de servicii publice de alimentare cu apă și canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termică produsă centralizat, administrare a domeniului public și privat, monitorizează activitățile cu impact asupra mediului și asigură primirea înregistrarea și verificarea operativă a sesizărilor transmise telefonic de cetățeni prin Biroul Dispecerat, Sesizări și Relații Publice.

R.A.S.P. Ploiești, ca împuternicit al Consiliului Local, asigură monitorizarea programelor de investiții în relația cu operatorii selectați în domeniul serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, iluminat public, salubritate, alimentare cu energie termică produsă centralizat, administrare a domeniului public și privat.

R.A.S.P. Ploiești are implementat și menține un sistem de management integrat calitate – protecția mediului - sănătate și securitate operațională fiind triplu certificată conform ISO 9001: 2008, ISO 14001: 2005, și SR OHSAS 18001: 2008 pentru următoarele activități:

- monitorizarea și controlul serviciilor publice, prestări servicii de interes public către persoane juridice/fizice, managementul proiectelor;
- prestări servicii de interes public către persoane fizice: colectare deșeuri electrice și electronice.

Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești este o instituție aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, responsabilă de organizarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice delegabile (apa-canal, salubritate, iluminat public, gestionarea parcarilor etc.) coordonează dispeceratul pentru sesizări, monitorizează investiții și aspecte de mediu, și administrează puncte municipale precum centre de colectare DEEE și de dezvoltarea unor servicii publice urbane eficiente și conforme cu nevoile comunității.

Activități curente desfășurate:

• monitorizarea derulării activității operatorilor de servicii publice privind:

- respectarea obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- respectarea cerințelor din regulamentele serviciilor publice;
- performanța și calitatea serviciilor publice furnizate/prestate;
- asigurarea utilităților publice, în scopul realizării exigențelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatării;
- modul de exploatare și menținerea normală a sistemelor publice;
- implementarea programelor de investiții legate de modernizarea sau extinderea serviciilor publice;
- propuneri de ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice;

• **monitorizarea calității factorilor de mediu, precum și respectarea legislației de protecția mediului în municipiul Ploiești;**

- prestări servicii către asociații de proprietari privind defalcarea consumurilor de energie termică și implicit a costurilor pentru încălzire;

• **monitorizarea serviciului de salubritate și protecția mediului**

- delegarea serviciului având ca obiect gestiunea serviciului de salubritate pentru activitățile de curățenie căi publice și dezapezire în municipiul Ploiești;

- delegarea serviciului având ca obiect gestiunea serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în municipiul Ploiești;

- prestarea de activități de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiești și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

• **monitorizarea serviciului de iluminat public domeniul public și privat**

- monitorizarea derulării activității operatorului serviciului public de iluminat

- monitorizarea contractului de service ceasuri

- derularea activităților de relații cu publicul

- citirea contorilor de energie electrică

• **monitorizarea serviciului de amenajare și mentenanță spații verzi, formația tăieri arbori, serviciul tehnic- SGU**

• **monitorizarea derulării activității operatorului serviciului public de alimentare cu energie termică, rețele, contorizare, repartitoare de costuri și încălzire urbană:** urmărirea și derularea contractelor de prestări servicii cu asociațiile de proprietari, rețele de transport și distribuție energie termică.

• **activități de relații cu publicul:**

- înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind calitatea serviciului și informarea acestora de termenele și modul de rezolvare a problemelor apărute;

- organizarea de programe de audiențe cu persoane fizice și juridice;

- punerea la dispoziția publicului, în condițiile legii, a informațiilor de interes public privind domeniul specific serviciilor publice;

- organizarea de acțiuni de educare și conștientizare a cetățenilor privind protecția mediului;

- prestări servicii de dispecerat, prin preluarea și monitorizarea reclamațiilor.

A. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică.

Strategia locală a Municipiului Ploiești în domeniul serviciilor publice, în coordonarea R.A.S.P., urmărește un **sistem de servicii publice eficient, transparent și orientat spre nevoile cetățenilor**, integrând măsuri de mediu, infrastructură, administrare și relație cu comunitatea. R.A.S.P. are un rol operativ atât în implementarea celor mai importante direcții, cât și în coordonarea actorilor și operatorilor delegați pentru serviciile publice în oraș.



Elemente cheie ale strategiei locale

Componentă strategică **Priorități locale ale R.A.S.P.**

Furnizare servicii publice Calitate, continuitate, monitorizare și control operațional

Mediu și sănătate Campanii de mediu, gestionare deșeuri, combatere poluare

Investiții & infrastructură Extindere rețele, modernizare iluminat, salubritate și spații verzi

Eficiență administrativă Reorganizare, control intern, monitorizare performanță

Strategia de dezvoltare a municipiului Ploiești reprezintă instrumentul de planificare strategică și orientare de perspectivă pe termen mediu și lung, incluzând obiective țintă, măsuri de implementare și evaluare a surselor de finanțare realiste pentru orizontul anilor 2021 -2027.

Obiectivul strategiei îl reprezintă dezvoltarea municipiului Ploiești prin încorporarea principiilor și practicilor dezvoltării durabile în ansamblul programelor și politicilor publice ale României. Prin metodologia de lucru și analizele efectuate, s-a urmărit evidențierea clară atât a punctelor slabe care necesită corecții, cât și punctele tari care vor putea fi valorificate, astfel încât municipiului Ploiești să atingă potențialul optim de dezvoltare socio-economică, printr-o valorificare durabilă a resurselor disponibile.

Metodologia de elaborare și fundamentare a strategiei cuprinde ansamblul etapelor, tehnicilor, metodelor și modelelor folosite în vederea fundamentării acesteia.

Strategia locală urmărește ca R.A.S.P. să contribuie la:

1. Asigurarea serviciilor publice de calitate

- creșterea calității serviciilor de furnizare a utilităților publice (apă potabilă, canalizare, salubritate, iluminat public etc.);
- coordonarea eficientă a operatorilor privați/concesionari prin monitorizarea indicatorilor de performanță;
- îmbunătățirea timpului de răspuns la sesizările cetățenilor printr-un dispecerat funcțional și informatizat;
- dezvoltarea și întreținerea rețelelor de utilități prin proiecte de investiții susținute local și prin accesarea de fonduri.

Aceste direcții sunt integrate în Planurile și programele locale de dezvoltare urbană durabilă, care privesc servicii publice eficiente ca parte din strategia mai largă a municipiului.

2. Mediu și protecția sănătății publice

Un segment important al strategiei locale îl constituie **activitățile de mediu și sănătate publică** prin gestionarea corectă a deșeurilor, prevenirea fenomenelor poluante și educarea comunității. Prin R.A.S.P., municipalitatea promovează și implementează campanii și acțiuni directe:

- campania de combatere a buruienii ambrozie, pentru reducerea polenului alergic și protecția sănătății cetățenilor – R.A.S.P. coordonează activitățile de informare și intervenție pentru elimina plantele invazive conform legislației locale și naționale;
- susținerea campaniilor educative legate de calitatea aerului, reciclare și curățenie urbană.

3. Investiții și proiecte de infrastructură

Strategia locală include măsuri de dezvoltare și modernizare a infrastructurii serviciilor publice, care pot fi gestionate sau coordonate de R.A.S.P. în colaborare cu alte entități:

- extinderea și reabilitarea rețelelor de canalizare și apă pe arii prioritare din oraș;

- modernizarea sistemului de iluminat public și trecerea la tehnologii eficiente (ex.: LED);
- programe locale de salubritate continuă și îmbunătățire a spațiilor verzi.

Aceste proiecte sunt integrate și în planuri de dezvoltare urbană durabilă mai largi ale orașului, cum este **Strategia integrată de dezvoltare urbană a Polului de creștere Ploiești**.

4. Eficiență administrativă și organizațională

Ca parte a strategiei locale de eficientizare:

-R.A.S.P. implementează procese interne de reorganizare și eficientizare a resurselor umane și financiare (armonizare organigramă, reducerea costurilor administrative, creșterea transparenței).

- sunt stabiliți indicatori de performanță financiari și nefinanțari pentru membrii consiliului de administrație R.A.S.P., bazați pe obiective strategice și aprobați de Consiliul Local.

Aceste măsuri susțin o **administrație locală mai eficientă și responsabilă** în gestionarea serviciilor publice.

B. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziune strategică (orientativă) a APT:

- **Un municipiu durabil, competitiv și modern**, cu servicii publice eficiente, infrastructură tehnico-edilă funcțională și o calitate a vieții din ce în ce mai ridicată.
- **Ploiești ca „Pol de Creștere” în regiunea Sud-Muntenia**, cu o administrație locală transparentă, orientată spre digitalizare și participare cetățenească, orientată spre atragerea de investiții, reducerea poluării și optimizarea serviciilor urbane.

Această viziune se reflectă în obiectivele strategice ale **Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) 2021-2027**, adoptată prin hotărârea Consiliului Local, care evidențiază direcțiile majore de acțiune ale administrației locale.

Teme recurente ale viziunii strategice includ:

- **Dezvoltarea infrastructurii urbane și a serviciilor publice calitative.**
- **Reducerea impactului asupra mediului și îmbunătățirea calității aerului.**
- **Digitalizarea serviciilor publice.**
- **Cooperare cu sectorul privat și cu comunitatea locală pentru proiecte integrate**

Misiunea RASP: Asigurarea organizării, monitorizării și controlului funcționării serviciilor publice delegabile în Municipiul Ploiești, prin coordonarea relațiilor cu operatorii de utilități, gestionarea infrastructurilor asociate și furnizarea de programe de intervenție, informare și suport pentru cetățeni, în vederea îmbunătățirii calității vieții comunității locale.

Obiective strategice ale R.A.S.P. Ploiești: Calitatea serviciilor, dispecerat eficient, investiții, protecția mediului, educație civică.

- Creșterea eficienței și calității serviciilor publice furnizate prin operatori delegați.
- Urmărirea respectării contractelor și indicatorilor de performanță.
- Asigurarea unui dispecerat funcțional pentru cetățeni și rezolvarea promptă a sesizărilor.
- Operaționalizarea mecanismelor de răspuns la problemele identificate de comunitate.
- Gestionarea proiectelor strategice de investiții în rețele și facilități de utilități publice.
- Supravegherea investițiilor și colaborarea cu operatorii și finanțatorii.

- Supravegherea aspectelor de mediu și monitorizarea post-închidere a siturilor ecologizate (ex.: depozitul ecologizat Teleajen).
- Educație civică și campanii de conștientizare privind protecția mediului și sănătatea publică.
- Implicarea cetățenilor în acțiuni de salubritate și mediu.

Pentru o regie autonomă fără activitate comercială, cu rol preponderent de control, verificare, monitorizare și reglementare a altor societăți, indicatorii de performanță din Scrisoarea de așteptări trebuie să se mute clar de la „profit” și „venituri” spre:

- calitatea funcției de supraveghere,
- eficiență instituțională,
- conformitate legală,
- impact asupra serviciilor publice verificate,
- transparență și guvernare

R.A.S.P. este o instituție subordonată Consiliului Local, responsabilă de punerea în practică a politicilor locale privind serviciile publice, integrând obiectivele strategice ale orașului cu operațiunile zilnice ale serviciilor gestionate sau monitorizate de regie.

Obiective financiare și nefinanciare așteptate:

Autoritatea publică tutelară pentru întreprinderea publică R.A.S.P Ploiești va cuantifica performanța organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice prin următoarele obiective și indicatori de performanță:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Valoare minima AMEPI P Od.651 /2024	Nivel propus Anul 1	Nivel propus Anul 2	Nivel propus Anul 3	Nivel propus Anul 4
INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ									
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	Cheltuieli de capital/Total Active	0.32%	4,6%	4,7%	4,8%	4,9%
		Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	%	Realizări/ Propuneri		85%	90%	95%	98%
		Rata cheltuielilor pentru cercetare dezvoltare	%	Cheltuielilor pentru cercetare dezvoltare/Total active * 100	0%	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
2	Finantarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri special, față de furnizori și creditori	lei	Plata tuturor obligațiilor în termenul legal		0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante

		Rata lichiditatii curente	număr	Active curente(circulante)/Datorii curente	1.00	3,1	3,2	3,3	3,5
		Rata lichiditatii imediate	număr	Active curente(circulante)-Stocuri/Datorii curente (< 1 an)	0.80	3,1	3,2	3,3	3,5
		Levierul	număr	Datorii totale/Active totale	>0 - <1	0,13	0,18	0,3	0,4
		Raportul dintre datorii/EBITDA	număr	Datorii totale/EBITDA	>0	12,48	12,52	12,58	12,65
3	Operationali	Rata de rotație a activelor	număr	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	0,85	0,90	0,95	0,96	0,98
		Rata de rotație a stocurilor	număr	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	31.48/	111,18	111,2	111,5	112
		Rata de rotație a creanțelor	număr	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe	1,01	1,01	1,01	1,02	1,02
		Diminuarea gradului de dependență față de bugetul local	lei	Reducerea subvențiilor de la bugetul local pentru activitatea de exploatare Suma anuală compensație buget local	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul
4	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu ROE	%	Profit net/Valoare capital propriu	0.11%	0,11	0,11	0,11	0,11
		Rentabilitatea activelor ROA	%	Profit net/Total Active	0.06/	0.06%	0.06%	0.06%	0.06%
		Marja profitului din exploatare	%	Profit net din exploatare/Cifra de afaceri netă	0.49%	0.49%	0.49%	0.49%	0.49%
		Marja netă a profitului	%	Profit net /Cifra de afaceri netă	0.17%	0.17%	0.17%	0.17%	0.17%
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	Cifra de afaceri netă perioadă curentă(T ₁) - Cifra de afaceri netă perioadă anterioară(T ₀)/Cifra de afaceri netă perioadă anterioară(T ₀)	2.48%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%
		Rata anuală de creștere/scădere a profitului /pierderii	%	Profit net perioadă curentă(T ₁) - Profit net perioadă anterioară(T ₀)/Profit net perioadă anterioară(T ₀)	3.77%	3.77%	3.77%	3.77%	3.77%
5	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	%	Dividende plătite /Profit net	50%	0%	50%	50%	50%
IND. NEFINANCIARI DE PERFORMANȚĂ									
1	Mediu	Consum de energie	MWh		-1.30%	1.30%	1.30%	1.30%	1.30%
		Emisiile din domeniul de aplicare 1(directe)	tone CO ₂ e	Emisiile directe generate de instalațiile companiei	-1.20%	0	0	0	0

		Emisiile din domeniul de aplicare 2(indirecte)	tone CO2e	Emisiile indirecte generate provenite din achiziția energiei	-1.90%	0	0	0	0
2	Referitor la clienți	Rata de retenție a clienților	%	Nr. de clienți t - nr. de clienți noi v / nr.de clienți t-1	55.00%	55.00 %	56.00 %	57.00 %	58.00 %
		Scorul satisfacție al clienților (5 este scorul maxim)	%	Total număr evaluări de 4 și 5 v/Total număr evaluări t-1	80,25%	90%	93%	96%	98%
		Cota de piață	%	Vânzări v/Total vânzări industrie clasificată conform CAEN t	1.00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%
3	Referitor la angajați	Nr. mediu de ore de formare per angajat	nr.h	Total nr.de ore de formare v/Nr. total de angajați t	18	18	18	18	18
		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Da/Nu	Confirmarea instruirii sistemului	DA	DA	DA	DA	DA
		Nr. de instruiți în materie de siguranță	număr	Nr. de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	4	4	4	4	4
		Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate	număr	Nr.de accidente înregistrat t*1.000.000/Nr.total de ore lucrate de către toți angajații t	0	0	0	0	0
		Frecvența vătămărilor (accidentărilor) grave	număr	Nr.de accidente grave t*1.000.000/Nr.total de ore lucrate de către toți angajații t	0	0	0	0	0
4	Inovare	Nr.de brevete per 100 de angajați	număr	Nr.brevete t *100/Nr. total angajați t	monitorizare	0	0	0	0
		Nr.de brevete în ultimi 3 ani la 100 de angajați	număr	Nr.de brevete obținute în ultimi 3 ani t *100//Nr. total angajați t	monitorizare	0	0	0	0
		Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	%	Vânzări de servicii și produse noi t / Total vânzări t	monitorizare	0	0	0	0
4	Guvernanță corporativă	Rata membrilor independenți în CA	%	Numărul total de membrii neexecutivi și independenți în CA v/ Numărul total de membrii din CA t	>50%	60	60	60	60
		Ponderea componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi	%	Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare t / Valoarea totală a pachetului de remunerare t	66.67%	100	100	100	100
		Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi	%	Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare v/ Valoarea totală a pachetului de remunerare t	0%	0%	0%	0%	0%

		Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare	cu respectarea legislației în vigoare	cu respectarea legislației în vigoare	cu respectarea legislației în vigoare	cu respectarea legislației în vigoare	cu respectarea legislației în vigoare
		Numărul ședințelor consiliului de administrație	număr	Numărul ședințelor consiliului de administrație pe parcursul anului	4	12	12	12	12
		Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	Nr.de participanți la reuniunile consiliului de administrație/Nr. total de membrii ai consiliului de administrație * Nt	100%	100%	100%	100%	100%
		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Da/Nu	Confirmarea stabilirii politicilor	DA	DA	DA	DA	DA
		Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	Nr.total al femeilor care ocupă poziții de director /Nr. total de directori	33.33%	33.33 %	33.33 %	33.33 %	33.33 %
INDICATORI NECOMERCIALI									
1	Crearea de locuri de muncă	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă	număr	Numărul total de ore lucrate pt. toți angajații cf.contract / Nr.de ore lucrătoare pt. un angajat care lucrează cu normă întreagă	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	număr		monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Numărul de angajați cu handicap recunoscut administrativ	număr	Numărul de angajați cu handicap recunoscut administrativ	cu respectarea legislației în vigoare	cu respectarea legislației în vigoare	cu respectarea legislației în vigoare	cu respectarea legislației în vigoare	cu respectarea legislației în vigoare
2	Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de sex feminin	%	Nr.cadrelor superioare de sex feminin /Nr.de cadre superioare de conducere	30%	30%	30%	30%	30%
		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin - Salariul mediu lunar al angajatelor de sex feminin / Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	0%	0	0	0	0

Indicatorii de performanță ce vor fi înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre reprezentanții Consiliului Local al municipiului Ploiești și membrii consiliului de administrație al regiei.

Pentru fiecare indicator de performanță se calculează valorile efective care se compară cu valorile țintă, obținându-se gradul de îndeplinire a indicatorului respectiv.

Obiectivele și gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță menționați mai sus pot fi modificate/revizuite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Evaluarea gradului de realizare a obiectivelor și valorilor cheie de performanță se realizează anual de către autoritatea publică tutelară, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Stabilirea modului de evaluare a execuției contractului de mandat și a planului de administrare se va face conform tabelului de mai jos:

Criteriu de evaluare	Calificativ	Bonus/sanctiune directori
Îndeplinirea indicatorilor de performanță peste 100%	Foarte bun	Se va acorda 100% din componenta fixă
Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță 85%-100%	Bun	Se va acorda 85%-100% din componenta fixă, coroborat cu procentul de realizare
Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță până 85%	Sub așteptări	Se va acorda 85% din componenta fixă, coroborat cu procentul de realizare

Componenta variabilă a directorilor va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico - financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea R.A.S.P Ploiești, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație/directori reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al R.A.S.P. Ploiești și cu prevederile legale specifice/locale.

C. Clasificarea Întreprinderii publice.

R.A.S.P. Ploiești este o regie autonomă subordonată Consiliului Local, creată pentru organizarea/gestionarea/monitorizarea unor servicii de utilitate publică la nivel local (în interesul comunității).

D. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației.
Nu e cazul.

E. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice.

În cazul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, nu se urmărește o politică de dividende în sens comercial, specific societăților orientate spre maximizarea profitului. Așteptarea principală a autorității tutelare este ca eventualele excedente financiare să fie utilizate cu prioritate pentru reinvestire, modernizare și creșterea calității serviciilor publice, inclusiv prin îmbunătățirea eficienței operaționale și reducerea costurilor. În situația în care regia înregistrează rezultate financiare pozitive sustenabile, iar necesarul de investiții și cheltuieli de funcționare este acoperit, Consiliul Local poate decide direcționarea unei părți din excedent către bugetul local sub formă de vărsăminte, cu respectarea cadrului legal și a obiectivelor de interes public.

F. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.

Politica de investiții trebuie să fie orientată spre modernizarea serviciilor publice, creșterea eficienței și a calității prestației, cu prioritizarea proiectelor cu impact major asupra comunității. Se urmărește planificarea multianuală, utilizarea eficientă a resurselor, digitalizarea și respectarea obiectivelor de mediu, în condiții de transparență și control al performanței.

1: Modernizarea și creșterea calității serviciilor publice

R.A.S.P. urmărește investiții care cresc continuitatea, siguranța și calitatea serviciilor publice gestionate/monitorizate la nivel local.

2: Eficiență economică și sustenabilitate operațională

Investițiile trebuie să reducă costurile de funcționare (OPEX), să optimizeze resursele și să crească eficiența administrării serviciilor.

3: Digitalizare, transparență și protecția mediului

Politica de investiții trebuie să susțină transformarea digitală, relația cu cetățeanul și conformarea la standarde de mediu și sănătate publică.

Măsurile principale:

1. Program multianual de investiții (3–5 ani)

- listă de proiecte prioritizate;
- bugete estimate, calendar, surse de finanțare;
- revizuire anuală în funcție de buget și urgențe.

2. Eficiență energetică și reducerea costurilor

- soluții care scad consumul și costurile recurente;
- investiții cu recuperare prin economii (cost total pe ciclu de viață).

3. Digitalizarea dispeceratului și a managementului sesizărilor

- sistem unic de înregistrare, urmărire și raportare;
- timpi de răspuns măsurabili și trasabili.

4. Instrumente de monitorizare și control al operatorilor

- baze de date, raportare standardizată;
- indicatori de performanță (KPI) și verificarea îndeplinirii lor.

5. Proiecte cu impact de mediu și sănătate publică

- măsuri pentru reducerea poluării, curățenie urbană, control ambrozie (unde e cazul);
- conformare la cerințe de mediu și reducerea riscurilor.

6. Guvernanță, transparență și control al investițiilor

- proceduri clare de achiziții și execuție;
- raportare periodică către Consiliul Local;

- evaluarea rezultatelor (impact, cost, termene, beneficii).

G. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Consiliul Local Ploiești se așteaptă ca organele de conducere ale R.A.S.P. să asigure o comunicare instituțională regulată, transparentă și orientată pe rezultate, bazată pe raportări periodice și indicatori de performanță, cu informare rapidă în situații de criză și sprijin tehnic pentru deciziile administrației locale, în condiții de trasabilitate, asumare și respectarea cadrului legal.

1) Comunicare instituțională regulată și predictibilă

Consiliul Local se așteaptă ca R.A.S.P. să asigure:

- informări periodice (lunar/trimestrial) despre activitate;
- actualizări la timp privind situațiile importante;
- un calendar clar de raportare.

2) Transparență și raportare completă

Comunicarea trebuie să fie:

- clară, verificabilă, pe indicatori;
- bazată pe documente (rapoarte, situații, note de fundamentare);
- fără întârzieri sau omisiuni în aspecte sensibile (costuri, riscuri, litigii, neconformități).

3) Raportare orientată pe rezultate (KPI)

Consiliul Local așteaptă ca R.A.S.P. să prezinte:

- indicatori de performanță (calitate, timp de răspuns, sesizări, costuri);
- grad de realizare a obiectivelor aprobate;
- explicații pentru abateri și măsuri corective.

4) Informare rapidă în situații de criză

În cazuri precum avarii majore, incidente, blocaje, disfuncționalități:

- informare imediată către conducerea UAT / Consiliul Local;
- plan de intervenție și termen estimat;
- comunicare publică unitară (evitarea mesajelor contradictorii).

5) Cooperare în procesul decizional

Consiliul Local se așteaptă ca organele de conducere ale R.A.S.P. să:

- participe la ședințe/comisii când sunt solicitate;
- susțină proiectele de hotărâre cu date tehnice și financiare;
- propună soluții, nu doar să semnaleze probleme.

6) Claritate și asumare în comunicare

Mesajele trebuie să fie:

- concise, fără ambiguități;
- cu responsabilități asumate (cine, ce, când);
- cu evidențierea riscurilor și a opțiunilor de decizie.

7) Trasabilitate și documentare oficială

Consiliul Local se așteaptă la:

- comunicare prin canale oficiale (adrese, note, rapoarte);
- arhivare și trasabilitate (număr de înregistrare, termene);
- respectarea procedurilor interne și a legalității.

8) Comunicare corectă cu cetățenii, aliniată cu autoritatea locală

R.A.S.P. trebuie să contribuie la:

- informarea corectă a populației (în special pe sesizări și lucrări);
- evitarea conflictelor publice și a comunicării neunitare;
- creșterea încrederii în serviciile publice.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- analizează și aprobă planul de administrare, elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- monitorizează și evaluează activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat cât și a planului de management;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- monitorizează și gestionează potențiale conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
- monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- raportează lunar/trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

În cadrul consiliului de administrație se constituie comitete formate din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți.

Consiliul de administrație reprezintă regia autonomă în raport cu terții și în justiție.

Autoritatea publică tutelară încheie cu administratorii regiei autonome contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome care constituie anexă la actul administrativ de numire.

Evaluarea performanțelor regiei autonome de către autoritatea publică tutelară se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritatea publică tutelară.

Un extras al raportului de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.

În baza atribuțiilor principale, membrii consiliului de administrație:

- asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, reorganizare a regiei;
- elaborează și prezintă autorității publice tutelare Planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- completează sau revizuieste Planul de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract la solicitarea Consiliului Local;
- elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea regiei autonome, care include și informații la execuția contractului de mandat al directorului;
- numește și revocă directorul regiei și stabilește remunerația lui, conform prevederilor legale în vigoare;

- evaluează activitatea directorului, verifică execuția contractului de mandat al acestuia;
- aprobă planul de management întocmit de director;
- pot cere completarea sau revizuirea Planului de management dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor stabiliți în contract;
- evaluează activitatea directorului anual și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a Planului de management;
- analizează trimestrial, raportul întocmit de director cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, raport care va fi comunicat de acesta;
- urmăresc respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii în cadrul regiei;
- aprobă tactica și strategia activității de marketing;
- avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora cu aprobarea Consiliului Local;
- avizează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești și hotărăște cu privire la diferențele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere;
- aprobă și propun tarife pentru lucrările și serviciile prestate de către Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești altele decât cele aprobate de Consiliul Local al municipiului Ploiești, în conformitate cu obiectul de activitate al regiei și legislația în vigoare;
- aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al regiei;
- stabilesc și aprobă plata premiilor pentru personalul regiei, cu excepția cazurilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- analizează modul cum au fost împlinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate ca și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora;
- își însușesc studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico-economice ce urmează a fi aprobate conform legii;
- propune programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- propune structura organizatorică a regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
- propune Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- propun spre aprobarea Consiliului Local modificarea obiectului de activitate, mutarea sediului Regiei, înființarea, desființarea unor puncte de lucru, după caz, precum și modificări ale Regulamentului de Organizare al regiei;
- aprobă delegarea de competențe pentru directorul regiei;
- numesc reprezentanții în vederea negocierii și semnării Contractului Colectiv de Muncă din partea regiei, conform Legii dialogului social nr.62/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în patrimoniul regiei, cu aprobarea Consiliului Local atunci când legea impune acest lucru;

- aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competențe directorului regiei;
- își însușesc și propun proiecte de acte normative specific domeniului de activitate al Regiei în vederea bunei desfășurări a activității acesteia;
- aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico-edilitare cu încadrarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește modul de realizare al acestora;
- aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul acesteia conform legislației în vigoare și face propuneri de scoatere din funcțiune și valorificare Consiliului Local pentru mijloacele fixe aflate în administrare, proprietate publică și privată a municipiului Ploiești;
- aprobă acțiuni de cooperare economică cu agenți economici din străinătate și cu organizații de interes național cu informarea și/sau aprobarea Consiliului Local;
- avizează proiectul bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- analizează lunar activitatea economico-financiară a regiei, ia măsuri de eliminare a deficiențelor și face propuneri. În situația în care măsurile depășesc competențele informează Consiliul Local;
- aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;
- avizează situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- răspund de administrarea eficientă cu respectarea legii a patrimoniului regiei, precum și a celui format din bunurile aflate în administrare și folosință;
- elaborează în baza Regulamentului-cadru propriul Regulament de Organizare și Funcționare pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- îndeplinesc orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Consiliul Local.

H. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Consiliul Local al Municipiului Ploiești are, în mod formal și operațional, așteptări clare privind **calitatea serviciilor publice furnizate prin Regia Autonomă de Servicii Publice (RASP) Ploiești** — atât prin rolul său de autoritate tutelară, cât și prin controlul și monitorizarea serviciilor gestionate de această structură subordonată.

RASP are ca obiectiv fundamental organizarea, monitorizarea și controlul serviciilor publice locale delegabile, inclusiv **alimentare cu apă, canalizare, salubritate, iluminat public, colectare selectivă**, și alte activități conexe, în beneficiul cetățenilor. Calitatea serviciilor publice este inherent un criteriu de funcționare, conform cadrului organizatoric stabilit prin hotărâri ale Consiliului Local.

Consiliul Local (prin RASP) pune accent pe un **dispecerat municipal operativ 24/7**, care preia, verifică și urmărește rezolvarea sesizărilor și plângerilor referitoare la serviciile publice (inclusiv cele de calitate, intervenții urgente etc.). Acesta funcționează ca un mecanism de feedback direct între cetățeni și administrația locală pentru a îmbunătăți serviciile.

- **Furnizarea de servicii publice eficiente și de calitate în domeniul utilităților și infrastructurii urbane.**
- **Urmărirea și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul autorității tutelare prin scrisoare de așteptări - evaluări periodice.**

- **Gestionarea eficientă a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor prin dispecerat și relații publice funcționale.**
- **Participarea la programe de educație civică și monitorizare privind mediul, reciclarea și alte servicii publice.**
- **Control intern sporit asupra calității serviciilor și remedierii deficiențelor, inclusiv prin structuri administrative dedicate.**

Consiliul Local al municipiului Ploiești este conștient de importanța calității și siguranței serviciilor oferite de întreprinderea publică. De aceea, solicităm ca întreprinderea publică să contribuie la implementarea de obiective de îmbunătățire a calității serviciilor prestate.

Pe cale de consecință, ne așteptăm ca administratorii să fie informați cu privire la gradul de satisfacție al clienților/consumatorilor și să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare.

Ne așteptăm ca toți membrii consiliului de administrație să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

I. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Respectarea normelor de etică (a), integritate (b) și guvernance corporativă (c) este esențială pentru funcționarea eficientă și responsabilă a unei întreprinderi publice. Aceste cerințe sunt necesare pentru a asigura că întreprinderea publică își îndeplinește misiunea de a servi comunitatea într-un mod care promovează încrederea publică și utilizarea corectă a resurselor. Etica asigură că toate deciziile și acțiunile sunt ghidate de principii morale solide, prevenind abuzurile și protejând interesele cetățenilor. Integritatea este crucială pentru menținerea unui climat de transparență și corectitudine în cadrul organizației, contribuind la prevenirea corupției și a altor practici neetice. În plus, o activitate de guvernance corporativă solidă garantează că procesele decizionale sunt transparente, responsabile și orientate către obiectivele strategice pe termen lung ale întreprinderii publice.

a) Așteptări în ceea ce privește etica:

- a.1. *Respectarea codului de etică* - întreprinderea publică adoptă și respectă un cod de etică bine definit, care să ghideze comportamentul și deciziile la toate nivelurile organizației;
- a.2. *Evitarea conflictelor de interese* - implementarea unor mecanisme eficiente pentru identificarea și gestionarea conflictelor de interese;
- a.3. *Transparență în deciziile de afaceri* - toate deciziile de afaceri să fie luate în mod procedural și transparent, cu o justificare clară și deschisă pentru toate părțile interesate.

b) Așteptări în ceea ce privește integritatea:

- b.1. *Toleranță zero față de corupție* - emiterea unei politici stricte de toleranță zero față de corupție, fraudă și alte practici neetice și implementarea unor mecanisme simple și eficiente de monitorizare;
- b.2. *Implementarea unor politici clare de conformitate* - întreprinderea publică trebuie să dezvolte și să aplice politici clare de conformitate, care să asigure respectarea legilor și regulamentelor aplicabile.

c) Așteptări în ceea ce privește guvernance corporativă:

c.1. *Transparență în raportare* - întreprinderea publică trebuie să ofere rapoarte clare și detaliate despre performanța sa financiară și operațională, precum și despre respectarea normelor de guvernare corporativă;

c.2. *Responsabilitatea organelor de conducere* - membrii organelor de conducere trebuie să fie responsabili pentru deciziile lor și să acționeze în interesul comunității și al întreprinderii publice.

c.3. *Implicare în procesul decizional* –UAT, în calitate de autoritate publică tutelară, așteaptă să fie implicată în mod activ în procesul decizional, asigurându-se că interesele comunității sunt luate în considerare în toate deciziile strategice majore.

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a situației întreprinderii cu cerințele legislative incidente;
- promovarea și respectarea valorilor organizaționale (profesionalism, tradiție, dialog social, respect față de oameni și mediu, respect față de cultura organizațională, etc);
- optimizarea calității implementării principiilor de bună guvernare corporativă, etică și integritate;
- identificarea și evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Evaluarea mediului economic în care operează regia autonomă, a riscurilor la care aceasta este expusă și a acțiunilor întreprinse deja de către regia autonomă în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor

Factorii economici externi care influențează RASP

1 Situația bugetului local

- Capacitatea Consiliului Local de a aloca fonduri pentru RASP depinde de **veniturile proprii ale municipiului** (taxe și impozite locale) și de transferurile de la bugetul central.
- Fluctuațiile economice, inflația sau scăderea colectării taxelor afectează direct fondurile disponibile pentru investiții și întreținere.

2 Inflația și costurile de operare

- Creșterea prețurilor la energie, combustibil, materiale și servicii externe afectează costurile de funcționare.

Factorii interni care afectează performanța economică

Structura costurilor

- **Salarii și beneficii angajați** – partea majoră a cheltuielilor operaționale.
- **Achiziții externe** – servicii specializate, materiale și tehnologii (ex. sisteme de monitorizare, soluții ecologice).

Tendențe și riscuri economice relevante

Tendență / Factor	Impact asupra RASP
Creșterea prețurilor energiei și combustibililor	Majorarea costurilor operaționale
Reglementări UE privind mediu și salubritate	Necesitatea investițiilor în echipamente noi și tehnologii verzi
Scăderea resurselor bugetare locale	Restrângerea capacității de întreținere și dezvoltare



Tendință / Factor	Impact asupra RASP
Digitalizare și smart city	Necesitatea de adaptare la sisteme digitale, monitorizare și eficientizare
Politici de guvernanță și transparență	Creșterea responsabilității administrative și controlului intern

RASP operează într-un mediu economic caracterizat de dependență de bugetul public, presiune pe costuri, reglementări stricte și responsabilitate socială. Performanța economică a regiei depinde de:

1. **Alocarea eficientă a resurselor bugetare;**
2. **Controlul costurilor operaționale și CAPEX;**
3. **Planificarea investițiilor în conformitate cu nevoile orașului și reglementările legale;**
4. **Adaptarea la tendințele tehnologice și ecologice, inclusiv digitalizare și mobilitate verde.**

Pentru realizarea obiectului său de activitate, regia autonomă urmărește dezvoltarea unui sistem de control intern adecvat, cu caracter preventiv, detectiv și corectiv, menit să creeze condiții optime în care obiectivele să fie atinse, iar fraudă și alte deficiențe să fie prevenite și/sau contracarate prin măsuri de control eficace.

Regia autonomă va integra managementul riscului, componentă esențială a sistemului de control intern, în cadrul său general de management, acesta urmând a fi adaptat tuturor proceselor organizației, încorporat în cultura și practicile instituționale.

După evaluarea și înțelegerea contextului intern și extern în care regia funcționează, cadrul organizațional specific pentru gestionarea riscurilor va fi definit, revizuit și îmbunătățit pe o bază continuă. Comunicarea și consultarea cu părțile interesate interne și externe a regiei va avea loc pe parcursul tuturor etapelor procesului de management al riscului.

O importanță deosebită este alocată evaluării, tratării și monitorizării riscurilor asociate activității regiei, care prin materializare pot influența nivelul de atingere a obiectivelor proprii.

Regia va urmări să identifice și să clasifice riscurile provenind din zone variate și domenii diferite, indiferent dacă sursa acestora este sau nu sub controlul său și va lua în considerare cauzele și posibilele consecințe ale acestora.

Categoriile principale de riscuri pot fi:

a) **Riscul operational** - legat de identificarea și evaluarea investițiilor necesare, de posibile amenzi, penalități, sancțiuni, de stabilirea sau administrarea deficitară a obligațiilor contractuale.

b) **Riscul aferent mediului economic** – presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor necesare, în respectarea contractelor de creditare sau a altor obligații.

c) **Riscul de mediu** – produs de apariția unor noi reglementări care implică revizuirea acordurilor de mediu și întocmirea unor noi studii de evaluare adecvată și a unor rapoarte privind impactul asupra mediului.

Evaluarea independentă a eficienței și eficacității sistemului de control intern și a managementului riscului se va efectua periodic de către comitetul de audit. Conducerea regiei autonome va face demersurile necesare astfel încât să dispună de o funcție de audit intern competentă, corect dimensionată prin raportare la procesele auditate și la riscurile asociate acestora, capabilă a furniza o asigurare rezonabilă cu privire la eficiența și eficacitatea sistemului de control intern.

Este important ca administratorii să informeze autoritatea publică tutelară în timp util de orice risc de deviere de la performanțele așteptate și să se consulte de îndată cu aceasta, dacă identifică devieri semnificative de la țintele previzionate.



Așteptările autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea de cheltuieli și alte aspecte

Cheltuielile de capital (CAPEX) pentru RASP Ploiești reprezintă investițiile în **infrastructură, echipamente și tehnologii noi**, menite să asigure servicii publice durabile și de calitate.

Consiliul Local, în calitate de autoritate tutelară, urmărește ca aceste cheltuieli să fie planificate strategic și să reflecte **nevoile reale ale orașului**, în concordanță cu bugetul local și cu prioritățile municipiului.

- **Aliniere strategică** – cheltuielile să fie corelate cu nevoile și prioritățile municipiului.
- **Eficiență și control al costurilor** – investiții justificate și optimizate.
- **Monitorizare strictă** – planuri clare, termene și indicatori de performanță.
- **Durabilitate și modernizare** – investiții în echipamente și tehnologii eficiente și sustenabile.

Consiliul local urmărește ca RASP (Regia Autonomă Servicii Publice) să își optimizeze costurile, fără a afecta calitatea serviciilor publice oferite. Reducerea cheltuielilor este văzută ca parte a unei gestionări financiare responsabile și sustenabile, cu impact direct asupra bugetului local.

Așteptări specifice:

1. Control și monitorizare internă a cheltuielilor

- Implementarea unor sisteme stricte de raportare și monitorizare a consumului de resurse (energie, combustibil, materiale).
- Audit intern periodic pentru identificarea costurilor nejustificate sau a pierderilor.

2. Optimizarea resurselor umane

- Evaluarea necesarului real de personal și reducerea posturilor redundante.
- Posibilă reorganizare a structurilor interne pentru eficiență operațională.

3. Reducerea cheltuielilor cu utilitățile și infrastructura

- Modernizarea echipamentelor și vehiculelor pentru consum redus de energie și combustibil.
- Implementarea de soluții digitale care reduc costurile administrative și de întreținere.

4. Achiziții și contracte

- Reanalizarea contractelor externe și renegocierea prețurilor cu furnizorii.
- Prioritizarea achizițiilor prin licitații transparente și criterii de eficiență cost-beneficiu.

5. Reducerea pierderilor și a riscurilor

- Control strict asupra stocurilor și evitarea risipei de materiale.
- Implementarea unor proceduri clare pentru prevenirea fraudei sau a abuzurilor financiare.

Rezultatul așteptat

- Scăderea costurilor operaționale fără reducerea calității serviciilor.
- Creșterea transparenței financiare și a responsabilității RASP față de Consiliul Local.
- Posibilitatea redirectionării economiilor către investiții strategice pentru municipiu.

Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe pagina web a autorității publice tutelare și a Regiei Autonome de Servicii Ploiești, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile.

CONTRACT DE MANDAT

ADMINISTRATOR

încheiat astăzi ____/____/____

I. Preambul

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.220/2013 privind înființarea Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare („O.U.G. nr.109/2011”);
- dispozițiile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, denumite în continuare “Norme metodologice” – Anexa 1 – Norme Metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliului de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor O.U.G. 109/2011 și Anexa 2 – Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului
- dispozițiile Legii 15/1990 privind reorganizarea unitatilor economice de stat ca regii autonome si societati comerciale
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 679/22.12.2022 privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești
- dispozițiile Codului civil;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.. din data de de numire ca administrator a pentru un mandat de 4 ani;
- Ordonanța 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;
- O.U.G. nr. 109/2011 impune administratorilor ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu Regia;
- este necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcției de administrator al Regiei,

În urma și pe baza numirii de către Consiliul Local al municipiului Ploiești prin Hotărârea nr. ____/____ a domnului/doamnei _____ în calitate de administrator al Regiei și în urma acceptării de către domnul/doamna _____ a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de administrator, părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, („Contract de Mandat”), ca urmare a acordului de voință exprimat de părțile semnatare.

II. Definiții

În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Cadrul juridic aplicabil** - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 79/2008, Regulament, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;
- b. **Mandatar** - persoana asimilată **directorului general**, din punctul de vedere al obligațiilor decurgând pentru directorul general și **Regie** din legislația privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și din prezentul Contract de Mandat;

- c. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil și Regulamentului de organizare și funcționare al *Regiei*, („ROF”), în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului *Regiei*, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *Regiei*;
- d. **Informație confidențială** –înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a *Regiei* care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor autorității publice tutelare și (iii) reglementărilor interne ale *Regiei*. Informațiile confidențiale se referă în principal, fără a se limita la acestea: ♣ termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienți, investitori sau furnizori ai *Regiei*, precum și condițiile în baza cărora *Regia* desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane; ♣ programe de calculator, algoritmi, proceduri sau tehnici folosite de *Regie*; ♣ informații cu privire la planurile de viitor ale *Regiei*, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii; ♣ strategii de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), sau folosite de către *Regie*; ♣ orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale *Regiei*.
- e. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** - orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, arestarea preventivă sau arestarea administratorului, executarea unei sentințe privative de libertate, revocarea sau anularea deciziei *Regiei* de desemnare a administratorului;
- f. **Remunerația cuvenită administratorului** - stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești, conform OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.
- g. **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat, sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forța majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- h. **Decizia de afaceri** - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea *Regiei*;
- i. **Eveniment fortuit** - semnifică modificarea cadrului legal, instituțional, de reglementare și fiscal existent la semnarea prezentului Contract sau apariția unui eveniment neprevăzut care au impact asupra cheltuielilor *Regiei*.
- j. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori de performanță negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, stabiliți prin act adițional la Contractul de Mandat.

1. Părțile contractului

Unitatea Administrativ Teritorială - Municipiul Ploiești, prin Consiliul Local al municipiului Ploiești, în calitate de autoritate publică tutelară, cu sediul în municipiul Ploiești, Piața Eroilor nr. 1A, Jud. Prahova, telefon: 0244 516 699, fax: 0244 513 829, cod fiscal: 2844855 cont: RO64TREZ24A510103203001X, deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești, reprezentat prin primar dl., în calitate de **MANDANT**

Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J./././....., cod unic de înregistrare RO....., având sediul social în România, Municipiul, Str., cont IBAN, deschis la, reprezentată prin domnul/doamna desemnat să semneze în numele *Regiei* prezentul contract în forma și în conținutul

aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. _____ / _____, în calitate de **mandant**, („Regia”),

Și,

„..... cetățean român, născut la data de....., în Municipiul....., domiciliat în localitatea..... Str....., nr....., Județul, identificat cu seria, nr., C.N.P., cu adresa de corespondență _____ numit în calitate de administrator în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. _____ / _____ care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. _____ / _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **mandatar**

2. Durata Contractului de Mandat

Prezentul Contract de Mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de....., până la data de

3. Obiectul Contractului de mandat

3.1 Prin prezentul Contract de mandat, administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare conducerii/administrării Regiei, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, cele ale prezentului Contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al Regiei și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de O.U.G. nr. 109/2011, hotărârile autorității publice tutelare și conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

3.2 Prin prezentul Contract de mandat, administratorul este însărcinat să organizeze, să conducă și să gestioneze activitatea Regiei, în schimbul unei remunerații lunare fixe, astfel stabilită în prezentul Contract.

3.3 Administratorul reprezintă Regia în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale Regiei, în baza prezentului Contract de mandat și în limitele permise de lege, de deciziile Consiliului de Administrație și de Hotărârile Consiliului Local al municipiului Ploiești, după caz, în scopul realizării obiectului de activitate al Regiei. Reprezentarea Regiei de către administratori este realizată în concordanță cu prerogativele statuate de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație.

3.4 Obligațiile mandatarului sunt reglementate de lege, astfel cum va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile actului de înființare al întreprinderii publice și cele ale prezentului Contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, mandatarul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor administratorului, toate actele necesare pentru administrarea Regiei în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Regiei, cu prudența și diligența unui bun administrator.

4. Drepturile și obligațiile administratorului

4.1 Drepturile administratorului

- a) plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară;
- b) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului, pe bază de documente justificative, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport, taxe de participare cursuri, seminarii etc.

Totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat nu trebuie să depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

- c) să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Regie. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Regie în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară și nu se va deduce din remunerația cuvenită administratorului.

- 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 care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;

- f) plata de daune-interese în cazul revocării mandatului fără justă cauză.

Reprezintă “justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către mandatar sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii. De asemenea revocarea are loc cu “justă cauză” în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat de către autoritatea publică tutelară, precum și în situația în care Mandatarul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către autoritatea publică tutelară refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la contractul de mandat.

În ipoteza revocării mandatarul fără justă cauză:

- 1) Mandatarul va avea dreptul să primească de la *Regie* o compensație echivalentă cu maxim 24 indemnizații fixe nete lunare, dacă revocarea fără justă cauză intervine în primii 2 ani ai mandatului;
- 2) În situația în care revocarea fără justă cauză intervine în ultimii 2 ani de mandat, *Regia* va plăti Mandatarului o compensație corespunzătoare numărului de luni rămase până la finalul mandatului.
- 3) Plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către *Regie* în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data adoptării deciziei autorității publice tutelare de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. Mandatarul este de acord și acceptă că această despăgubire este unica dezdăunare a sa, în situația în care intervine revocarea sa fără justă cauză.

g) de a solicita informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

h) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

4.2 Obligațiile administratorului

a) elaborarea planului de administrare, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) îndeplinirea obiectivelor și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract;

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

e) să pregătească și să participe la ședințele Consiliului de Administrație, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului.

f) să reprezinte *Regia* în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres;

g) să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice („AMEPIP”), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale membrilor directoratului *Regiei*.

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

i) să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

j) să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

k) să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil;

l) să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

m) să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

- n) să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului de Administrație/comitetelor, în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- o) să îndeplinească obligația de neconcurență și de informare conform art.153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- q) să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- p) să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- r) administratorul este obligat să își exercite mandatul împreună sau, după caz, separat de ceilalți administratori, sub controlul adunării generale, în condiții statutare și regulamentare ale mandatului și ale legii speciale, competențele legale cu loialitate;
- s) în cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în prevederile legale aplicabile;
- ș) mandatarul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea *Regiei* utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea sau sub controlul *Regiei* (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, mandatarul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către mandatar prin prezentul contract;
- t) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care *Regia* - are calitate de parte;
- ț) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva *Regiei*;
- u) administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 1 la prezentul Contract de mandat;
- v) orice alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

5.1 Drepturile întreprinderii publice

- a) de a solicita de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor- cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- d) să pretindă mandatarului să îndeplinească toate obligațiile ce îi revin conform prezentului contract;
- e) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege;
- f) alte drepturi prevăzute de lege și regulamente interne la nivelul întreprinderii.

5.2 Obligațiile întreprinderii publice

- a) de a achita toate drepturile și obligațiile bănești prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv de a reține la sursă și vira la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia;
- b) de a plăti asigurarea de răspundere profesională în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară și nu se va deduce din remunerația cuvenită administratorului.
- c) plata oricăror altor avantaje prevăzute de legislație, care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
- d) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în îndeplinirea mandatului, în conducerea, organizarea și gestionarea activității *Regiei*, cu excepția limitărilor impuse de legislația în vigoare incidentă
- e) de a evalua anual activitatea administratorului, prin autoritatea publică tutelară, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat pe baza indicatorilor cheie de performanță aprobați, cât și a planului de administrare.

f) de a asigura administratorului condițiile necesare desfășurării activității sale. Pe durata și pentru executarea mandatului, *Regia* este obligată să pună la dispoziția mandatarului conexiune securizată de tip VPN și acces la e-mail în rețeaua Regiei cu adresă proprie de e-mail.

g) de a rambursa cheltuielile necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului, pe bază de documente justificative, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport, taxe de participare cursuri, seminarii etc.

Totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat nu trebuie să depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

h) de a asigura mandatarului deplina libertate în activitatea efectuată de administrator și în derularea celorlalte competențe ale mandatarului, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege, de hotărârile autorității publice tutelare, deciziile consiliului de administrație și de prezentul Contract.

6. Răspunderea părților

a) neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă;

b) partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat;

c) Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

(i) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,

(ii) a Planului de management, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,

(iii) a hotărârilor autorității publice tutelare a Regiei,

(iv) a prevederilor Cadrului Legal Aplicabil, și va suporta, în solidar cu ceilalți administratori ai Regiei, toate consecințele patrimoniale și personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice altă natură, generate de neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenție sau din neglijență, a obligațiilor sale contractuale.

d) nu se va considera ca administratorul a încălcat obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, a fost în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul întreprinderii publice și pe baza unor informații adecvate, cu respectarea Cadrului Legal Aplicabil și dacă nu intervine un Eveniment Fortuit, așa cum este acesta definit;

e) întreprinderea publică răspunde pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/.

În acest sens, contractul de mandat stipulează, în principal, următoarele atribuții:

a) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;

b) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;

c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;

d) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;

e) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;

f) monitorizează și evaluează performanța directorilor;

g) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;

h) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;

i) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;

j) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;

k) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

l) alte drepturi prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1 Condiții de modificare a contractului de mandat:

- a) prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- b) ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

8.2 Condiții de încetare a contractului de mandat:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă nu a fost reînnoit în condițiile legii.
- b) demisie;
- c) decesul administratorului;
- d) neîndeplinirea indicatorilor – cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea de către administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute în regulamentele întreprinderii publice, precum și obligațiile de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică. În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.
- h) încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorilor, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia din infracțiunile prevăzute de Legea 31/1990.
- i) imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare. În acest caz încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de incapacitate.
- j) acordul părților semnatare.

8.3 Condiții de reînnoire a contractului de mandat: administratorul are dreptul de a-i fi reînnoit mandatul o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și de norme metodologice din H.G. nr.639/2023, în cazut în care și-a îndeplinit corespunzător atribuțiile.

9. Obiective de performanță și indicatori cheie de performanță inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

Pe durata mandatului, administratorul se obligă să îndeplinească obiectivele de performanță stabilite autoritatea publică tutelară în baza indicatorilor – cheie de performanță prevăzuți în anexa nr.... la prezentul contract de mandat.

Obiectivele și indicatorii – cheie de performanță vor fi stabiliți conform legii și avizați de AMEPIP.

Indicatorii cheie de performanță ce vor fi înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare, ca urmare a negocierii dintre consiliu și autoritatea publică tutelară.

Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor - cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile OUG 109/2011 și actele subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

10. Criterii de integritate și etică

- a) respectarea dispozițiilor legale privind **conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate** prevăzute de Codul etic al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență și reglementărilor interne ale întreprinderii publice.
- b) respectarea obligațiilor de **confidențialitate** privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- c) condițiile încetării mandatului în **cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art.6 alin.(2) din Legea societăților nr. 31/1990**, republicată cu modificările și completările ulterioare.

11. Remunerația

Administratorul are dreptul la o indemnizație fixă lunară brută stabilită în condițiile legii de către autoritatea publică tutelară.

Indemnizația fixă lunară cuvenită administratorului este în cuantum delei.

Plata indemnizației (remunerației) se face lunar.

12. Neplata /Restituirea componentei variabile a remunerației

12.1 a) Neplata componentei variabile

Condiționarea rezultatelor măsurabile: întreprinderea publică nu are obligația de a plăti componenta variabilă, iar administratorul nu poate pretinde plata.

În baza raportului anual al consiliului de administrație și cel al autorității publice tutelare, elaborat urmare a analizării indicatorilor de performanță și a rezultatelor financiare aferente perioadei evaluate dacă s-a constatat că:

- obiectivele de performanță stabilite pentru exercițiul financiar, la contractul de mandat nu au fost realizate la nivelul minim de îndeplinire, prevăzut în contractul de mandat,
- indicatorii de performanță financiari și nefinanciari nu au fost realizați (la nivelul prevăzut) în proporție de cel puțin 90%,

Regia nu va proceda la plata componentei variabile administratorilor întreprinderii publice.

b) Restituirea componentei variabile a remunerației

În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, urmare a notificării acestuia în scris, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire. În notificare vor fi cuprinse motivele restituirii: criteriile de performanță stabilite pentru acordarea componentei variabile care nu au fost integral îndeplinite sau, s-a efectuat o plată necuvenită/eronată a unei sume, în baza unor date preliminare care au fost ulterior rectificate.

12.2 Componenta variabilă NU se aplică membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație ai, regiei, în conformitate cu prevederile art. 8 din O.U.G. nr.109/2011.

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

13.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

Termenul de "*Informații Confidențiale*" înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea întreprinderii publice care nu sunt publice. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii *Regiei*, precum și condițiile în baza cărora întreprinderea publică desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane.
- b) orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale *Regiei* pe plan național și internațional sau, după caz detaliile nepublice ale unor astfel de planuri.
- c) informațiile cu privire la planuri de viitor ale întreprinderii publice, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale *Regiei*,

inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor cheltuielilor sau venitului net al *Regiei*, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale *Regiei*;

- b) orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale întreprinderii publice;
- c) orice informație primită de întreprinderea publică de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează întreprinderea publică;
- d) orice informații derivate din toate cele de mai sus;
- e) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

13.2 Mandatarul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul *Regiei*, precum și că folosirea indiferent de scop a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar prejudicia grav întreprinderea publică inclusiv prin încălcarea unor obligații legale ale întreprinderii publice. Prin urmare, mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu întreprinderea publică **sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv prezentul contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice publice ale *Regiei*, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Regie*, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Suplimentar, mandatarul se obligă să notifice *Regia*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât *Regia* să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care *Regia* o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții, în cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, mandatarul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.**

13.3 Mandatarul înțelege că *Regia* primește uneori informații de la terțe persoane, pe care întreprinderea publică trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”). Mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu întreprinderea publică, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Regie* și respectiva terță persoană și cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Adicional, mandatarul se obligă să notifice *Regia*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât *Regia* să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, mandatarul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

13.4 Protejarea secretelor comerciale. Nicio prevedere din prezentul contract nu va implica și nu va afecta în niciun fel drepturile *Regiei* de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate. Obligațiile de confidențialitate ce revin mandatarului în baza prezentului contract, rămân aplicabile și după încetarea acestuia indiferent de motive și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

13.5 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivelor informații pentru a se conforma unor dispoziții legale.

13.6 Durata perioadei de după încheierea mandatului, în care administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere afată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul este de 3 ani.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

a) Evaluarea propriei performanțe a consiliului, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

b) Evaluarea activității administratorului, a gradului de realizare a obiectivelor și valorilor cheie de performanță se realizează anual de către autoritatea publică tutelară. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare, se poate face cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz.

Pentru fiecare indicator de performanță se calculează gradul efectiv de realizare care se compară cu valorile țintă, obținându-se gradul de îndeplinire a indicatorului respectiv.

În funcție de gradul anual total de realizare a indicatorilor de performanță administratorul poate fi sancționat prin reducerea remunerației ori neprelungirea mandatului.

Evaluarea se face în funcție de gradul total de realizare al indicatorilor cheie de performanță determinat ca medie ponderată între nivelul de realizare al fiecărui indicatorilor cheie de performanță și ponderea stabilită pentru fiecare indicatorilor cheie de performanță în contractul de mandat.

Criteriu de evaluare	Calificativ	Bonus/sanctiune directori
Îndeplinirea indicatorilor de performanță peste 100%	Foarte bun	Se va acorda 100% din componenta fixă
Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță 85%-100%	Bun	Se va acorda 85%-100% din componenta fixă, coroborat cu procentul de realizare
Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță până 85%	Sub așteptări	Se va acorda 85% din componenta fixă, coroborat cu procentul de realizare

15. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

a) participă la activitatea comitetelor consultative constituite la nivelul consiliului de administrație al întreprinderii publice, în domeniile specifice de competență, în vederea analizării aspectelor economice, juridice, tehnice sau strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice;

b) contribuie la fundamentarea deciziilor consiliului prin formularea de recomandări și puncte de vedere bazate pe experiență profesională și pe documentații analizate;

c) participă la ședințele comitetelor consultative și exprimă un punct de vedere asupra tematicilor analizate;

d) analizează documentele, rapoartele și informările supuse dezbaterii în cadrul comitetelor;

e) elaborează sau avizează propuneri, recomandări și puncte de vedere către consiliul de administrație, în limitele competențelor stabilite;

f) colaborează cu ceilalți membri ai comitetelor și cu structurile de specialitate pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

- g)respectă principiile de legalitate, asigură confidențialitatea informațiilor gestionate și respectă principiile de integritate, transparență și imparțialitate;
- h)contribuie la îmbunătățirea procesului decizional și la implementarea bunelor practici de guvernare corporativă.

16. Clauze privind independența administratorului

Administratorul declară că îndeplinește/nu îndeplinește criteriile de independență prevăzute de art.138² din Legea nr. 31/1990.

Administratorul se obligă să informeze prompt întreprinderea publică despre orice situație care ar putea afecta independența sa, precum și despre orice modificare a circumstanțelor declarate la momentul semnării prezentului contract.

17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Administratorul are posibilitatea de a contracta asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele, în limitele bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice. Limita de contractare este stabilită de autoritatea publică tutelară.

18. Forța majoră

- a) părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la pct.II lit. h) din prezentul Contract de Mandat;
- b) în caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze;
- c) părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

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

20. Dispoziții finale

- a) Mandatarul este de acord cu prelucrarea de către Regie, dacă va fi cazul, a datelor cu caracter personal și/sau obținute de la terțe părți, inclusiv, fără a se limita la codul numeric personal și alte date personale de identificare, în scopul derulării raporturilor juridice legate direct sau indirect de prezentul contract dintre Regia și terți, precum și în scop statistic sau de marketing. Prin prezentul acord, mandatarul declară că a fost informat cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în special cu privire la dreptul de acces la date, dreptul la intervenție asupra datelor și dreptul la opoziție. Mandatarul declară că, la încheierea operațiunilor de prelucrare, este de acord ca datele sale cu caracter personal să facă obiectul unor prelucrări ulterioare de către Regie, acționari și, dacă este cazul, alte autorități publice. Mandatarul declară că a fost informat cu privire la faptul că are dreptul să-și retragă oricând consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, folosirea acestora în scop statistic sau de marketing, transferul lor în străinătate precum și primirea de comunicări comerciale, printr-o cerere scrisă adresată întreprinderii publice.
- b) Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al întreprinderii publice aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 679/22.12.2022. Totodată mandatarul declară că a luat cunoștință anterior numirii și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal

specific aplicabil întreprinderii publice, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

c) Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate - prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și cadrul legal aplicabil, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege pentru deținerea calității de administrator.

d) Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabile îndeplinite dacă vor fi expediate acesteia din urmă părți prin scrisoare recomandată sau fax/e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art.1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți. În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art.1 din prezentul contract, acestea îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

e) Anexa 1 face parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

f) Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii ci de legea părților și Codul civil.

g) Prezentul Contract de Mandat este guvernat de, și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român.

h) Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui Contract.

i) Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat.

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

Drept pentru care am încheiat astăzi _____, la _____, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

Consiliul Local al municipiului Ploiești
Primar

Domnul

Administrator

Domnul/Doamna

Regia

ANEXA 1

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în întreprinderea publică, mandatarul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a întreprinderii publice;
- 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 întreprinderii publice.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care întreprinderea publică activează sau are intenția să activeze.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în întreprinderea publică, mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al întreprinderii publice, să înceteze relația sa cu întreprinderea publică;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Regiei, astfel încât acțiunea să producă prejudicii întreprinderii publice.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Mandatar îndreptățește întreprinderea publică să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate întreprinderii publice.

Consiliul Local al municipiului Ploiești
Primar

Administrator

Domnul/Doamna

Regia

Domnul