ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
MUNICIPIUL PAŞCANI
CONSILIUL LOCAL

Consiliul Local al Municipiului Paşcani
PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 159
An 2021 Lună 09 Zi 22
PROIECT

AVIZAT
SECRETARUL GENERAL ALMUNICIPIULUI PAŞCANI,
JITARU IRINA

H O T Ă R Â R E A Nr. _____/_____._____.2021

Proiectul de Hotărâre privind aprobarea declanşării procedurii de selecţie a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L în conformitate cu legislaţia privind guvernanţă corporativă

Consiliul Local al Municipiului Paşcani, judeţul Iaşi;

Având în vedere Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 18525/20.09.2021, întocmită de Primarul Municipiului Paşcani, în calitate de iniţiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Raportul înregistrat sub nr. 18528/20.09.2021, întocmit de către Structura de Guvernanţă Corporativă numită conform Dispoziţiei Primarului Municipiului Paşcani nr. 484/20.02.2019.

Având în vedere dispoziţiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările şi completările ulterioare;

În confrmitate cu dispoziţiile art.129, alin.(1) şi (2), lit.d) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificări şi completări ulterioare;

Având în vedere dispoziţiile Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere dispoziţiile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, republicata;

Având în vedere dispoziţiile Legii 15/1990 privind reorganizarea unităţilor economice de stat ca regii autonome şi societăţi comerciale, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere dispoziţiile Legii nr. 101/2006 privind serviciului de salubrizare a localităţilor, republicata cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 77/29.07.2011 privind reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul R.A.G.C.L. Paşcani în S.C. CLP ECO Salubritate S.A., având ca unic acţionar pe Municipiul Paşcani, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere referatul nr. 18043480 din data de 14.09.2021 întocmit de către Structura de guvernanţă corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Paşcani;

Avand in vedere H.C.L. nr. nr. 105 din data de 30.06.2021 privind modificarea formei de administrare a societăţii S.C. CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Paşcani prin Consiliul Local al Municipiului Paşcani;

Avand in vedere H.C.L. nr. 106 din data de 30.06.2021 privind desemnarea temporară a administratorului neasociat – Director General al S.C. CLP ECOSERV S.R.L.;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Paşcani :

- *Comisia de prognoze economico-sociale, buget, finanţe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerţ şi IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale şi relaţii externe, înregistrat sub nr. _____/_____.____. 2021;*
- *Comisia juridică, ordine publică, drepturile omului şi libertăţi cetăţeneşti, înregistrat sub nr. _____ /____.____.2021;*

În temeiul art. 45 alin. (1) şi art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicata, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă declanşarea procedurii de selecţie a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L cu respectarea prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice*;

Art.2. (1) Se constituie comisia de selecţie pentru întreprinderi publice aflate sub autoritatea Unităţii Administrativ Teritoriale Municipiul Paşcani, în următoarea componenţă:

1. _____ Preşedinte
2. _____ Membru
3. _____ Membru

1._____ Membru supleant
2._____ Membru supleant

(2) In cadrul procedurii de selectie, Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Paşcani, in calitate de autoritate publica tutelara, va fi reprezentata de comisia de selectie.

(3) Comisia de selecţie nominalizată la alin. (1) va fi completată cu un expert contractat în conformitate cu art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice;*

Art.3. Se aprobă scrisoarea de aşteptări privind Administratorul – Director General la S.C. CLP ECOSERV S.R.L, conform anexei 1 la prezenţa hotărâre; aceasta va fi publicată pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare pentru a fi luată la cunoştinţă de către candidaţii la postul de Administrator – Director General al S.C.CLP ECOSERV S.R.L.

Art.4. Se aprobă profilul Administratorului – Director General la S.C. CLP ECOSERV S.R.L conform anexei 2 la prezenţa hotărâre.

Art.5. Se aprobă calendarul desfăşurării procesului de recrutare şi selecţie a Administratorul – Director General la S.C. CLP ECOSERV S.R.L conform anexei 3 la prezenţa hotărâre.

Art.6. Serviciul administraţie publică va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Instituţiei Prefectului judeţului Iaşi;
- Primarului Municipiului Paşcani;
- Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice;
- Compartimentului Juridic şi Contencios;
- Persoanelor prevăzute la art. 2 din prezenţa hotărâre;
- S.C. CLP ECOSERV S.R.L;
- Mass media.

Iniţiator,
PRIMARUL MUNICIPIULUI PAŞCANI,
MARIUS – NICOLAE PINTILIE

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

CONSILIER LOCAL,

_____

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI PAŞCANI,
JITARU IRINA

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr._____/___.___.2021

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
PRIVIND
ADMINISTRATORUL – DIRECTOR GENERAL AL SC CLP ECOSERV S.R.L

Această scrisoare de aşteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, modificată şi completată, ale prevederile Hotărârii de Guvern nr.722/2016 prin care s-au aprobat Normele Metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 şi ale reglementarilor în vigoare privind activitatea de salubrizare.

Această scrisoare de aşteptări este un document de lucru, care precizează performanţele aşteptate de la Administratorul – Director General privind administrarea acesteia, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind administrarea SC CLP ECOSERV S.R.L, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani.

Scopul scrisorii de aşteptare este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu şi lung ale societăţii;
- Stabili performanţele aşteptate de către autoritatea publică tutelara;
- Defini principiile de lucru şi conduita aşteptată din partea societăţii;
- Consolida încrederea cetăţenilor în ceea ce priveşte capacitatea societăţii de a furniza servicii de calitate.

Capitolul 1 – Scurtă descriere a SC CLP ECOSERV S.R.L

SC CLP ECO SALUBRITATE SA, cu sediul în Municipiul Paşcani, Str.Morilor, Nr.14, Jud.Iaşi, a fost înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr.77/29.07.2011 prin reorganizarea serviciului de salubrizare din cadrul RAGCL Paşcani, având ca unic acţionar Municipiul Paşcani. Societatea a fost înfiinţată în baza prevederilor Legii nr. 31/1990 – legea societăţilor cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.101/2006 – privind salubrizarea localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.51/2006 – privind serviciile de utiliate publică, cu modificările şi completările ulterioare.

S.C. CLP ECOSERV S.R.L. a fost reorganizata ca urmare a schimbării denumirii şi formei juridice a SC CLP ECO SALUBRITATE S.A. în societate cu răspundere limitată, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Paşcani nr. 42/20.02.2020. Aceasta s-a transformat în SC CLP ECOSERV SRL având ca asociat unic Municipiul Paşcani prin Consiliul Local al municipiului Paşcani, cu acelaşi Cod Unic de înregistrare RO 29167911, acelaşi număr de înmatriculare la Registrul Comerţului:J22/1769/2011 şi acelaşi capital social de 1.052.400 lei.

Obiectul de activitate al societăţii

Obiectul de activitate al societăţii este:

Domeniul principal de activitate este:

811 Activităţi de servicii suport combinate

812 Activităţi de curăţenie

8129 — Alte activităţi de curăţenie (măturat străzi, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii, dezinsecţie, deratizare);

- activităţi secundare:

Cod CAEN 3821 — Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase;

Cod CAEN — 4931 Transporturi urbane, suburbane şi metropolitan de călători;

Cod CAEN — 4941 Transport rutier de mărfuri;

Cod CAEN — 5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre (fără transport pe căi ferate);
Cod CAEN — 7712 Activităţi de închiriere şi leasing cu autovehicule grele (fără leasing);
Cod CAEN — 8121 Activităţi generale (nespecializate) de curăţenie interioară a clădirilor;
Cod CAEN — 8122 Activităţi specializate de curăţenie a clădirilor, mijloacelor de transport, maşini şi utilaje;
Cod CAEN — 8130 Activităţi de întreţinere peisagistică;

C. Societatea mai desfăşoară şi alte activităţi potrivit dispoziţiilor Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubrizare a localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:

- măturat, spălat, stropit şi întreţinerea cailor publice;
- curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de îngheţ sau polei;
- dezinsecţia, dezinfecţia şi deratizarea;
- transport public local de călători.

Cadrul legal în baza căruia funcţionează societatea

- Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale republicata , cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corportaiva a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilităţi publice, republicata, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006, serviciului de salubrizare a localităţilor,republicata, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002, privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 349/2005, privind depozitarea deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005, privind protecţia mediului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 211/2011, privind regimul deşeurilor, republicata, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor şi a deşeurilor de ambalaje;
- H.G. nr. 942/2017, privind aprobarea Planului naţional de gestionare a deşeurilor;
- H.G. nr. 1.061/2008 privind transportul deşeurilor periculoase şi nepericuloase pe teritoriul României;
- H.G. nr.246/2006 privind aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- Ordinul ANRSC nr.109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activităţile specifice serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Ordinul ANRSC nr.111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Ordinul ANRSC nr.112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Legea nr.278/2013 privind emisiile industriale;
- H.G. nr.856/2002 privind evidenta gestiunii deşeurilor şi pentru aprobarea listei cuprinzând deşeurile, inclusiv deşeurile periculoase;
- H.G. nr.870/2013 privind aprobarea Strategiei naţionale de gestionare a deşeurilor 2014-2020;
- Legea nr.53/2003 republicata privind Codul Muncii;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparentă decizională în administraţia publică;
- Contractul de delegare a serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani;

Principalele activităţi desfăşurate de S.C. CLP ECOSERV S.R.L. conform contractului de delegare nr. 19534/2012 sunt :
- măturatul, spălatul, stropitul şi întreţinerea cailor publice în Municipiul Paşcani;
- activităţi de curăţat şi transport al zăpezii şi gheţii şi menţinerea în funcţiune a cailor publice în Municipiul Paşcani;
- activităţi de dezinsecţie dezinfecţie şi deratizare;
- transport public local de călători.

SC CLP ECOSERV S.R.L are ca obiectiv general, obţinerea performanţelor operaţionale şi financiare care să o recomande ca o companie competitivă pe piaţa serviciilor de salubrizare a localităţilor din România.

Capitolul 2- Rezumatul strategiei naţionale/locale în domeniul în care acţionează societatea

Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, aşa cum acestea sunt definite în legislaţia în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice pe care România şi le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Serviciile publice de salubrizare se afla în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autorităţile publice într-o economie de piaţă şi anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcţionare a pieţei şi pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetăţenilor şi conservarea bunurilor publice atunci când piaţă nu reuşeşte să o facă.

Strategia naţională sta la baza fundamentării, elaborării şi implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea şi eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilităţi publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Strategia plasează serviciile publice de salubrizare în sfera activităţilor de interes economic general, aşa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE şi încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice şi creşterea responsabilităţii autorităţilor locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populaţiei;
- **Extinderea** sistemelor centralizate pentru serviciile de salubrizare şi creşterea gradului de acces al populaţiei la aceste servicii;
- **Restructurarea** mecanismelor de protecţie socială a segmentelor defavorizate ale populaţiei şi reconsiderarea raportului preţ/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piaţă;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social şi pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice are următoarele:

obiective generale:

- respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis - ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- atingerea conformităţii cu standardele comunitare privind calitatea şi cantitatea serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- satisfacerea cerinţelor de interes public ale colectivităţilor locale şi creşterea bunăstării populaţiei;
- adoptarea de norme juridice şi reglementări care să faciliteze modernizarea şi dezvoltarea serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieţei, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor şi creşterea calităţii acestora;

obiective specifice:

- asigurarea continuităţii serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- asigurarea calităţii şi a resurselor pe termen lung a acestor servicii;
- dezvoltarea infrastructurii de utilitate publică;
- accesibilitatea preţurilor la consumator;
- evidenţierea transparentei costurilor în stabilirea preţurilor.

Capitolul 3 - Viziunea generală a autorităţii publice tutelare cu privire la misiunea şi obiectivele societăţii

Obiectivul principal atât pentru S.C. CLP ECOSERV S.R.L. cât şi pentru Municipiul Paşcani este creşterea calităţii serviciilor prestate către cetăţean şi gestionarea eficienţa a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate ale societăţii.

Organizarea şi gestionarea serviciului de salubrizare trebuie să asigure:

a) dezvoltarea şi implementarea unui management (atât strategic cât şi operaţional) pertinent, eficient, profesional;

b) menţinerea şi dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieţei specifice;

c) realizarea unei profitabilităţi raţionale, în limitele suportabilităţii sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică şi manageriala ale societăţii;

d) apropierea permanentă şi anticiparea cerinţelor consumatorilor în paralel cu declanşarea unui proces sistematic de educare şi informare a acestora privid importanţa, necesitatea şi utilitatea protejării factorilor de mediu.

Obiective strategice al S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

Eficienta economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producţiei şi de logistică, astfel încât atingerea performanţelor dorite să se realizeze cu costuri minime pentru aceştia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure acoperirea costurilor de exploatare, într-o proporţie adecvată, luând în considerare şi gradul de suportabilitate al populaţiei;

Modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor

- Modernizarea şi reabilitarea serviciului de salubrizare în beneficiul populaţiei şi al mediului din Municipiul Paşcani, în scopul îndeplinirii obligaţiilor din contractul de delegare;
- Asigurarea dezvoltării durabile a societăţii;
- Diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătăţirea serviciului de salubrizare din punct de vedere al calităţii prin dezvoltarea şi introducerea de tehnologii noi;

Orientarea către client

- Preocuparea permanenta pentru creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparente prin acţiunile întreprinse;

- Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei care trăieşte în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciui de salubrizare respectiv activităţile de măturat, spălat, stropirea şi întreţinerea cailor publice, deszăpezire, dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare şi transport public

Competenţa profesională

- Creşterea eficienţei generale a societăţii, prin perfecţionare, informare şi motivare a personalului;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învăţării în cadrul societăţii şi sprijinirea angajaţilor în a-şi dezvolta capacitatea de a folosi tehnici şi proceduri moderne prin materiale şi traininguri.

Grija pentru mediu

- Gestionarea raţională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficienţa a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deşeurilor şi de colectare selectivă a acestora;

Grija pentru sănătatea populaţiei

- Preocuparea continua pentru protejarea sănătăţii publice prin modernizarea sistemelor, echipamentelor şi dotărilor, corespunzător normelor U.E.

Obiectivele activităţilor de bază şi ale activităţilor conexe din cadrul Socetatiii sunt:

1. Implementarea managementului prin obiective şi criterii de performanţă actualizate anual, că tehnică de management utilizată în societate;

2. Stabilirea de criterii de performantă pentru angajaţii societăţii şi evaluarea anuală a acestora, în vederea monitorizării gradului de realizare la nivel de secţie/sector/compartiment/atelier şi la nivel de post;

3. Urmărirea lucrărilor desfăşurate în cadrul tuturor serviciilor publice delegate care vor conduce la creşterea eficienţei, în condiţii de siguranţă privind sănătatea populaţiei şi protecţia mediului;

4. **Menţinerea sistemului GPS**, pentru eficientizarea activităţilor în raport cu consumul de carburanţi.

5. Fundamentarea în continuare a tarifelor practicate pentru serviciile prestate având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor şi ajustarea acestora, conform Contractelor de delegare încheiate cu Municipiul Paşcani;

6. Menţinerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare;

7. Promovarea şi motivarea valorilor prin stimularea performanţelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activităţi eficiente şi eficace;

8. Formarea continuă a personalului societăţii, în vederea creşterii nivelului de competentă profesională al fiecărui angajat;

Obiective şi criterii de performanţă

Obiective de performanţă

- Îndeplinirea obligaţiilor către bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat şi fonduri speciale;
- Îndeplinirea obligaţiilor către bugetul local al Unităţii Administrtiv Teritoriale a Municipiului Paşcani cuprinse în contractele de delegare.

Criterii de performanţă

- Cifră de afaceri

- Productivitatea muncii (Producţie valorică facturata / nr. mediu de salariaţi)
- Gradul de încasare
- Soluţionarea cererilor clienţilor

Principiile directoare privind administrarea Societăţii în intervalul 2021-2025, obiectivele fundamentale, ţintele de performantă şi prioritătile strategice se constituie în standarde de performantă obligatorii pentru Administratorul - Director general al societăţii, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

Capitolul 4 – Încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, republicata, cu modificările şi completările ulterioare defineşte serviciile comunitare de utilităţi publice ca totalitatea acţiunilor şi activităţilor reglementate prin care se asigura satisfacerea nevoilor de utilitate şi interes public general ale colectivităţilor locale, printre care se afla şi serviciile publice de salubrizare.

În conformitate cu contractele nr. 10993/01.07.2020 de delegare a gestiunii, prin atribuire directă pentru activităţile de măturat, spălat, stropirea şi întreţinerea cailor publice, aferente serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani, nr. 13280/05.08.2020 de delegare de gestiune prin atribuire directă pentru activităţile de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare aferente serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani, nr. 15888/16.09.2020 de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane în municipiul Paşcani prin atribuire directă şi nr.23169/22.12.2020 privind delegarea de gestiune prin atribuire directă a activităţilor de curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ în Municipiul Paşcani, principalele activităţi sunt:

- măturat, spălat, stropirea şi întreţinerea cailor publice, aferente serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani;
- dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare aferente serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani
- curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ în Municipiul Paşcani;
- transport public local de persoane în municipiul Paşcani.

Astfel S.C. CLP ECOSERV S.R.L. se încadrează în categoria societăţilor furnizoare de servicii comunitare de utilităţi publice.

Capitolul 5 - Obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

Serviciile de utilităţi publice sunt în responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau,după caz, a asociaţiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice, mandatate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale membre. Serviciile de utilităţi publice se înfiinţează, se organizează şi se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, în funcţie de gradul de urbanizare, de importanta economico-socială a localităţilor, de mărimea şi de gradul de dezvoltare ale acestora şi în raport cu infrastructura tehnico-edilitara existenta.

În organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea serviciilor de utilităţi publice interesul general al comunităţilor locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerinţelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico - sociale la nivelul comunităţilor locale, precum şi dezvoltarea durabilă a unităţilor administrativ-teritoriale.

S.C. CLP ECOSERV S.R.L. îşi asumă răspunderea prestării serviciilor delegate, sub controlul autorităţii delegante, în condiţiile şi termenii contractelor de delegare şi în conformitate cu normele legale şi de reglementare aplicabile.

Capitolul 6 - Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, destinaţiile repartizării profitului sunt:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi;
- constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, platii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- profitul nerepartizat pe destinatiileprevazute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare.

Capitolul 7 - Aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Programul anual de investiţii va fi elaborat conform prevederilor OG nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul operatorilor economici la care statul sau unităţile administrativ teritoriale sunt acţionari.

La fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli se vor avea în vedere criteriile de performanţă specifice şi obiectivele cuantificate privind reducerea plăţilor şi creanţelor, reducerea pierderilor, creşterea profitului şi a cifrei de afaceri precum şi producativitatii muncii – obiective prevăzute în contractele de mandat şi stabilite în corelaţie cu strategia de administrare şi a planului de management, precum şi obligaţiile din contractul de delegare.

Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital şi reducerile acestora sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi a dispoziţiilor legale privind protecţia mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligaţiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăţi restante către furnizori şi, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalităţi de întârziere , dobânzi, etc;
- Îmbunătăţirea precedurilor de colectare a creanţelor care să se adreseze consumatorilor cu voinţă redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creşterea gradului de satisfacere a exigentelor consumatorilor, pentru îmbunătăţirea calităţii serviciului de salubrizare, pentru implementarea de metode eficiente de gestionare a deşeurilor, metode de valorificare şi eliminare cu impact minim asupra mediului;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creşterea productivităţii muncii şi creşterea performanţelor societăţii;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Programul de investiţii va fi elaborat de societate şi înaintat spre aprobare Consiliului Local al Muncipiului Paşcani.

Capitolul 8 - Dezideratele autorităţii publice tutelare şi ale asociaţilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale S.C. CLP ECOSERV S.R.L. şi autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice şi a prevederilor actului constitutiv al societăţii.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelara în calitatea sa de asociat unic şi întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor şi la evoluţia indicatorilor de performanţă.

În cazul imposibilităţii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractul de mandat, Administratorul - Director general are obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelara şi asociaţii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

Capitolul 9 Administratorul - Director General

Conducerea CLP ECOSERV S.R.L este asigurată de către Administratorul - Director General, care organizează, conduce şi gestionează activitatea societăţii, pe baza unor obiective şi criterii de performanţă prevăzute în contractul de mandat.

9.1. Administratorul - Director General, conform Actului Constituitiv, are următoarele *obligaţii:*

Să aducă la îndeplinire obiectivele şi criteriile de performanţă. În acest scop, directorul general dispune de următoarele prerogative:

- Administratorul neasociat – Director General are puteri de reprezentare şi administrare conform contractului de mandat.
- Remuneraţia Administratorului – Director General este stabilită de Consiliul Local al Municipiului Paşcani în structură şi limitele prevăzute în lege.
- Administratorul neasociat – Director General are puteri de reprezentare şi administrare, conform contractului de mandat.
- Administratorului neasociat – Director General îi revine administrarea şi conducerea curentă a societăţii.
- Acesta trebuie să încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii şi pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului unic.
- Administratorul neasociat – Director General conduce afacerile curente ale societăţii în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile prezentului Act constitutiv, precum şi cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Paşcani.
- Obligaţiile şi răspunderea administratorului neasociat – Director General sunt reglementate de dispoziţiile referitoare la mandat şi de cele special prevăzute în Legea nr.31/1990.

9.2. Administratorul neasociat – Director General are, în principal, următoarele atribuţii:

(A) Administratorul neasociat – Director General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectivului de activitate al societăţii.

(B) Administratorul neasociat – Director General are următoarele atribuţii de bază:

a) aprobă direcţiile principale de activitate şi dezvoltare a societăţii;

b) verifică funcţionarea sistemului de control intern managerial, implementarea politicilor contabile şi realizarea planificării financiare;
c) elaborează raportul semestrial prezentat autorităţii publice tutelare privitor la activitatea societăţii care include informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat ;
d) îndeplineşte toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii conform prevederilor legale;
e) să păstreze confidenţialitatea cu privire la activitatea societăţii, pe toată durata mandatului, fiind ţinut responsabil de această obligaţie încă un an de la încetarea prezentului contract;
f) să depună toate diligentele în scopul realizării unei gestionari eficiente a capitalului societăţii;
g) să ia măsuri ca societatea să transmită Consiliului Local al Municipiului Paşcani toate datele şi informaţiile stabilite de acesta;
h) să sesizeze Consiliul Local al Municipiului Paşcani asupra deficientelor sau neregulilor de natură a periclita buna funcţionare a societăţii pe care le constata direct sau indirect, propune măsurile ce consideră că trebuie luate pentru remedierea acestora;
k) să furnizeze oricând Consiliului Local al Municipiului Paşcani, la solicitarea acestuia, informaţii şi date asupra exerciţiului mandatului său;
l) să elaboreze şi să prezinte spre aprobare adunării generale a asociaţilor în termen de 60 zile de la data numirii sale, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a societăţii comerciale;
m) să elaboreze şi să prezinte Consiliului Local al Municipiului Paşcani spre aprobare, planul de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite, în termen de 90 zile de la data numirii sale.

- Administratorul neasociat – Director General va putea să încheie acte juridice în numele şi în contul societăţii, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul societăţii în condiţiile prevăzute de Legea nr.31/1990, republicata cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative incidente.
- Administratorul neasociat – Director General reprezintă societatea în raporturile cu terţii şi în justiţie.
- Administratorul neasociat – Director General va asigura conducerea activităţii zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului şi la salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislaţiei muncii în vigoare.

9.3. (1) Administratorului neasociat – Director General îi este interzis ca într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, să aibă interese contrare celor ale societăţii, precum şi soţia, rudele sau afinii acestuia până la la gradul al patrulea inclusiv.

(2) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute la alin.1 atrage răspunderea individuală civilă, materială, administrativă şi/sau penala pentru daunele produse societăţii.

- Administratorul neasociat – Director General trebuie să ţină un registru al asociaţilor, în care se vor înscrie, după caz, numele şi prenumele, denumirea, domiciliul sau sediul fiecărui asociat, partea acestuia din capitalul social, transferul părţilor sociale sau orice altă modificare privitoare la acestea.
- Administratorul neasociat – Director General are competenta de a introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolventei, în condiţiile prevăzute de Legea 85/2014;
- Administratorul neasociat – Director General va semna la numirea în funcţie declaraţie de confidenţialitate cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în această calitate.

9.4. Administratorul neasociat – Director General are şi următoarele atribuţii:
a) reprezintă societatea în raporturile cu terţii;
b) conduce nemijlocit şi efectiv întreaga activitate curentă a societăţii.
c) aplică strategia şi politicile de dezvoltare ale societăţii, propuse şi aprobate de asociatul unic;
d) negociază şi semnează, în condiţiile legii, contractul colectiv de muncă şi contractele individuale de muncă inclusiv drepturile de natura salarială ale personalului de conducere şi execuţie;
e) angajează, promovează şi concediază personalul salariat al societăţii, în condiţiile legii;
f) încheie acte juridice în numele şi pe seama societăţii, conform legii, în limitele împuternicirilor acordate de administratori;

g) stabileşte competentele, atribuţiile, îndatoririle şi responsabilităţile personalului societăţii, pe niveluri ierarhice şi structuri organizatorice;
h) aprobă operaţiunile de încasări şi plăti, potrivit competentelor legale şi prezentului Act constitutiv;
i) aprobă operaţiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri, potrivit competentelor legale şi prezentului Act constitutiv;
j) împuterniceşte orice altă persoană să exercite orice atribuţii din sfera sa de competentă;
k) aprobă stimularea personalului pentru activitatea depusă în cadrul societăţii;
l) aprobă sancţionarea disciplinară a salariaţilor societăţii pe baza propunerilor motivate ale conducătorilor locurilor de muncă;
p) propune spre aprobarea asociatului unic structura organizatorică, statul de funcţii şi aproba regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a societăţii;
q) să execute angajamentele şi hotărârile luate de asociatul unic;
r) rezolvă orice altă problemă dată în competenţa sa potrivit legii;
s) în cazul în care Administratorul neasociat – Director General se afla în imposibilitatea de exercitare a atribuţiilor de mai sus, acesta va delega o persoană din cadrul societăţii pentru preluarea acestor atribuţii, cu aprobarea asociatului unic.

Capitolul 10 - Aşteptări privind calitatea şi siguranţă produselor şi serviciilor prestate de întreprinderea publică

Funcţiile managementului calităţii, având în vedere procesul managerial şi specificul managementului calităţii sunt:

- planificarea (transpunerea doleanţelor clienţilor în caracteristici ale produselor şi serviciilor oferite precum şi dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici);
- organizarea (determinarea structurilor administrative, afectarea resurselor necesare fiecărui proces);
- coordonarea (existenţa unei comunicări adecvate în toate procesele);
- antrenarea (motivarea prin implicare a personalului companiei);
- ţinerea sub control (activităţi de supraveghere a desfăşurării proceselor şi de evaluare a rezultatelor);
- asigurarea (activităţi preventive în ceea ce priveşte corectitudinea şi eficacitatea activităţilor de planificare, organizare, coordonare, antrenare şi tinere sub control, în scopul de a garanta obţinerea rezultatelor la nivelul dorit);
- îmbunătăţirea calităţii.

Indicatorii de performanţă aprobaţi, trebuie să asigure evaluarea continuă a societăţii cu privire la următoarele activităţi:

b) măsurarea, facturarea şi încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
d) menţinerea unor relaţii echitabile intre operator şi utilizator prin rezolvarea rapidă şi obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor care revin fiecărei părţi;
e) soluţionarea în timp util a reclamaţiilor utilizatorilor;
f) prestarea serviciului de salubrizare pentru toţi utilizatorii din raza unităţii administrativ teritoriale pentru care există contracte de delegare a serviciului;
g) prestarea de servicii conexe serviciului de salubrizare – informare, consultanţă;
h) înregistrarea activităţilor privind măsurarea prestaţiilor, facturarea şi încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
i) înregistrarea reclamaţiilor şi sesizărilor utilizatorilor şi modul de soluţionare a acestora.

Capitolul 11 - Aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernantei corporative

Atribuţiile Administratorului - Director General al societăţii sunt cele prevăzute de Legea societăţilor nr. 31/1990, actul constitutiv al societăţii, contractul de mandat (administrare) şi legislaţia specifică domeniului de activitate al societăţii.

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii şi guvernantei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al directorului general al societăţii:

1. Etica managerială: Administratorul - Director General al societăţii va respecta Codul de Etică. Mai mult, va lua şi aplică decizii cu impact asupra angajaţilor, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică un principiu universal de etică managerială. În plus, directorul va actionabintotdeauna în favoarea intereselor societăţii.

2. Profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin Administratorul - Director General al societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenta necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; Administratorul - Director General va depune toate diligentele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competentă şi pentru creşterea nivelului de competenta al angajaţilor societăţii;

3. Imparţialitatea şi nediscriminarea: principiu conform căruia Administratorul - Director General este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; Administratorului - Director General îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o are;

4. Libertatea de gândire şi de exprimare: principiu conform căruia managerul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea şi corectitudinea: principiu conform căruia directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate , legislaţia în vigoare;

6. Deschiderea şi transparenta: principiu conform căruia activităţile managerului, în exercitarea funcţiilor sale, sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

7. Confidenţialitatea: principiu conform căruia managerul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se afla în posesia sa.

În conformitate cu prevederile O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, republicata, cu modificările şi completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparenta şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societăţii, inclusiv Administratorul - Director General, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

a) desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţa şi rentabilitate;

b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societăţii;

c) furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;

d) protejarea patrimoniului;

e) conformitatea activităţii societăţii cu reglementările legale în vigoare, politica şi procedurile societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic politica de control intern pentru că aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficientelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Administratorului - Director General.

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigura o bună conduita în relaţia cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, Administratorul - Director General va trebui să asigure îndeplinirea permanentă a urmatoarelorcerinte:

- deţinerea de competentă şi experienţa profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparenta şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor,
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi

de transmitere a informaţiilor, aplicarea unor proceduri operaţionale solide care să împiedice divulgarea informatiilorconfidentiale;

- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competentă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenta relevat în matricea de competente a Administratorului - Director General la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţa individuală Administratorului - Director General.
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale -directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul local este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respecta şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Toate acestea ar trebui să conducă la un comportament al CLP ECOSERV S.R.L care să îmbunătăţească încrederea în integritatea şi în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr._____/___.___.2021

PROFILUL ADMINISTRATORULUI - DIRECTOR GENERAL
Societăţii CLP ECOSERV SRL

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

1. Contextul organizaţional

SC CLP ECO SALUBRITATE SA, cu sediul în Municipiul Paşcani, Str.Morilor, Nr.14, Jud.Iaşi, a fost înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr.77/29.07.2011 prin reorganizarea serviciului de salubrizare din cadrul RAGCL Paşcani, având ca unic acţionar Municipiul Paşcani. Societatea a fost înfiinţată în baza prevederilor Legii nr. 31/1990 – legea societăţilor cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.101/2006 – privind salubrizarea localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.51/2006 – privind serviciile de utiliate publică, cu modificările şi completările ulterioare.

S.C. CLP ECOSERV S.R.L. a fost reorganizata ca urmare a schimbării denumirii şi formei juridice a SC CLP ECO SALUBRITATE S.A. în societate cu răspundere limitată, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Paşcani nr. 42/20.02.2020. Aceasta s-a transformat în SC CLP ECOSERV SRL având ca asociat unic Municipiul Paşcani prin Consiliul Local al municipiului Paşcani, cu acelaşi Cod Unic de înregistrare RO 29167911, acelaşi număr de înmatriculare la Registrul Comerţului:J22/1769/2011 şi acelaşi capital social de 1.052.400 lei.

Obiectul de activitate al societăţii

Obiectul de activitate al societăţii este:
Domeniul principal de activitate este:
811 Activităţi de servicii suport combinate
812 Activităţi de curăţenie
8129 — Alte activităţi de curăţenie (măturat străzi, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii, dezinsecţie, deratizare);

- activităţi secundare:
Cod CAEN 3821 — Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase;
Cod CAEN — 4931 Transporturi urbane, suburbane şi metropolitan de călători;
Cod CAEN — 4941 Transport rutier de mărfuri;
Cod CAEN — 5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre (fără transport pe căi ferate);
Cod CAEN — 7712 Activităţi de închiriere şi leasing cu autovehicule grele (fără leasing);
Cod CAEN — 8121 Activităţi generale (nespecializate) de curăţenie interioară a clădirilor;
Cod CAEN — 8122 Activităţi specializate de curăţenie a clădirilor, mijloacelor de transport, maşini şi utilaje;
Cod CAEN — 8130 Activităţi de întreţinere peisagistică;

C. Societatea mai desfăşoară şi alte activităţi potrivit dispoziţiilor Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubrizare a localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:

- măturat, spălat, stropit şi întreţinerea cailor publice;
- curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de îngheţ sau polei;
- dezinsecţia, dezinfecţia şi deratizarea;
- transport public local de călători.

Cadrul legal în baza căruia funcţionează societatea

- Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale republicata , cu modificările şi completările

ulterioare;

- Ordonanţa de Urgenţă nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor

prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corportaiva a întreprinderilor publice;

- Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilităţi publice, republicata, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006, serviciului de salubrizare a localităţilor,republicata, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002, privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 349/2005, privind depozitarea deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005, privind protecţia mediului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 211/2011, privind regimul deşeurilor, republicata, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor şi a deşeurilor de ambalaje;
- H.G. nr. 942/2017, privind aprobarea Planului naţional de gestionare a deşeurilor;
- H.G. nr. 1.061/2008 privind transportul deşeurilor periculoase şi nepericuloase pe teritoriul României;
- H.G. nr.246/2006 privind aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- Ordinul ANRSC nr.109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activităţile specifice serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Ordinul ANRSC nr.111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;

- Ordinul ANRSC nr.112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Legea nr.278/2013 privind emisiile industriale;
- H.G. nr.856/2002 privind evidenta gestiunii deşeurilor şi pentru aprobarea listei cuprinzând deşeurile, inclusiv deşeurile periculoase;
- H.G. nr.870/2013 privind aprobarea Strategiei naţionale de gestionare a deşeurilor 2014-2020;
- Legea nr.53/2003 republicata privind Codul Muncii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparentă decizională în administraţia publică;
- Contractul de delegare a serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani;

Principalele activităţi desfăşurate de S.C. CLP ECOSERV S.R.L. conform contractului de delegare nr. 19534/2012 sunt :
- măturatul, spălatul, stropitul şi întreţinerea cailor publice în Municipiul Paşcani;
- activităţi de curăţat şi transport al zăpezii şi gheţii şi menţinerea în funcţiune a cailor publice în Municipiul Paşcani;
- activităţi de dezinsecţie dezinfecţie şi deratizare;
- transport public local de călători.

SC CLP ECOSERV S.R.L are ca obiectiv general, obţinerea performanţelor operaţionale şi financiare care să o recomande ca o companie competitivă pe piaţa serviciilor de salubrizare a localităţilor din România.

Rezumatul strategiei naţionale/locale în domeniul în care acţionează societatea

Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, aşa cum acestea sunt definite în legislaţia în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice pe care România şi le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Serviciile publice de salubrizare se afla în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autorităţile publice într-o economie de piaţă şi anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcţionare a pieţei şi pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetăţenilor şi conservarea bunurilor publice atunci când piaţă nu reuşeşte să o facă.

Strategia naţională sta la baza fundamentării, elaborării şi implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea şi eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilităţi publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Strategia plasează serviciile publice de salubrizare în sfera activităţilor de interes economic general, aşa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE şi încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice şi creşterea responsabilităţii autorităţilor locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populaţiei;
- **Extinderea** sistemelor centralizate pentru serviciile de salubrizare şi creşterea gradului de acces al populaţiei la aceste servicii;
- **Restructurarea** mecanismelor de protecţie socială a segmentelor defavorizate ale populaţiei şi reconconsiderarea raportului preţ/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piaţă;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social şi pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice are următoarele:

obiective generale:

- respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis - ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- atingerea conformităţii cu standardele comunitare privind calitatea şi cantitatea serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- satisfacerea cerinţelor de interes public ale colectivităţilor locale şi creşterea bunăstării populaţiei;
- adoptarea de norme juridice şi reglementări care să faciliteze modernizarea şi dezvoltarea serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieţei, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor şi creşterea calităţii acestora;

obiective specifice:

- asigurarea continuităţii serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- asigurarea calităţii şi a resurselor pe termen lung a acestor servicii;
- dezvoltarea infrastructurii de utilitate publică;
- accesibilitatea preţurilor la consumator;
- evidenţierea transparentei costurilor în stabilirea preţurilor.

Viziunea generală a autorităţii publice tutelare cu privire la misiunea şi obiectivele societăţii

Obiectivul principal atât pentru S.C. CLP ECOSERV S.R.L. cât şi pentru Municipiul Paşcani este creşterea calităţii serviciilor prestate către cetăţean şi gestionarea eficienţa a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate ale societăţii.

Organizarea şi gestionarea serviciului de salubrizare trebuie să asigure:

a) dezvoltarea şi implementarea unui management (atât strategic cât şi operaţional) pertinent, eficient, profesional;

b) menţinerea şi dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieţei specifice;

c) realizarea unei profitabilităţi raţionale, în limitele suportabilităţii sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică şi manageriala ale societăţii;

d) apropierea permanentă şi anticiparea cerinţelor consumatorilor în paralel cu declanşarea unui proces sistematic de educare şi informare a acestora privid importanţa, necesitatea şi utilitatea protejării factorilor de mediu.

Obiective strategice al S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

Eficienta economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producţiei şi de logistică, astfel încât atingerea performanţelor dorite să se realizeze cu costuri minime pentru aceştia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure acoperirea costurilor de exploatare, într-o proporţie adecvată, luând în considerare şi gradul de suportabilitate al populaţiei;

Modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor

- Modernizarea şi reabilitarea serviciului de salubrizare în beneficiul populaţiei şi al mediului din Municipiul Paşcani, în scopul îndeplinirii obligaţiilor din contractul de delegare;
- Asigurarea dezvoltării durabile a societăţii;
- Diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătăţirea serviciului de salubrizare din punct de vedere al calităţii prin dezvoltarea şi introducerea de tehnologii noi;

Orientarea către client

- Preocuparea permanenta pentru creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparente prin acţiunile întreprinse;
- Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei care trăieşte în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciui de salubrizare respectiv activităţile de măturat, spălat, stropirea şi întreţinerea cailor publice, deszăpezire, dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare şi transport public

Competenţa profesională

- Creşterea eficienţei generale a societăţii, prin perfecţionare, informare şi motivare a personalului;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învăţării în cadrul societăţii şi sprijinirea angajaţilor în a-şi dezvolta capacitatea de a folosi tehnici şi proceduri moderne prin materiale şi traininguri.

Grija pentru mediu

- Gestionarea raţională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficienţa a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deşeurilor şi de colectare selectivă a acestora;

Grija pentru sănătatea populaţiei

- Preocuparea continua pentru protejarea sănătăţii publice prin modernizarea sistemelor, echipamentelor şi dotărilor, corespunzător normelor U.E.

Obiectivele activităţilor de bază şi ale activităţilor conexe din cadrul Socetatiii sunt:

1. **Implementarea managementului prin obiective şi criterii de performanţă actualizate anual**, că tehnică de management utilizată în societate;
2. **Stabilirea de criterii de performantă** pentru angajaţii societăţii şi evaluarea anuală a acestora, în vederea monitorizării gradului de realizare la nivel de secţie/sector/compartiment/atelier şi la nivel de post;
3. **Urmărirea lucrărilor desfăşurate** în cadrul tuturor serviciilor publice delegate care vor conduce la creşterea eficienţei, în condiţii de siguranţă privind sănătatea populaţiei şi protecţia mediului;
4. **Menţinerea sistemului GPS**, pentru eficientizarea activităţilor în raport cu consumul de carburanţi.
5. **Fundamentarea în continuare a tarifelor** practicate pentru serviciile prestate având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor şi ajustarea acestora, conform Contractelor de delegare încheiate cu Municipiul Paşcani;
6. **Menţinerea unei marje de profit relativ constantă**, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare;
7. **Promovarea şi** motivarea valorilor prin stimularea performanţelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activităţi eficiente şi eficace;
8. **Formarea continuă a personalului societăţii**, în vederea creşterii nivelului de competentă profesională al fiecărui angajat;

Obiective şi criterii de performanţă

Obiective de performanţă

- Îndeplinirea obligaţiilor către bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat şi fonduri speciale;
- Îndeplinirea obligaţiilor către bugetul local al Unităţii Administrtiv Teritoriale a Municipiului Paşcani cuprinse în contractele de delegare.

Criterii de performanţă

- Cifră de afaceri
- Productivitatea muncii (Producţie valorică facturata / nr. mediu de salariaţi)
- Gradul de încasare
- Soluţionarea cererilor clienţilor

Principiile directoare privind administrarea Societăţii în intervalul 2021-2025, obiectivele fundamentale, ţintele de performantă şi prioritătile strategice se constituie în standarde de performantă obligatorii pentru Administratorul - Director general al societăţii, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

Încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, republicata, cu modificările şi completările ulterioare defineşte serviciile comunitare de utilităţi publice ca totalitatea acţiunilor şi activităţilor reglementate prin care se asigura satisfacerea nevoilor de utilitate şi interes public general ale colectivităţilor locale, printre care se afla şi serviciile publice de salubrizare.

În conformitate cu contractele nr. 10993/01.07.2020 de delegare a gestiunii, prin atribuire directă pentru activităţile de măturat, spălat, stropirea şi întreţinerea cailor publice, aferente serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani, nr. 13280/05.08.2020 de delegare de gestiune prin atribuire directă pentru activităţile de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare aferente serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani, nr. 15888/16.09.2020 de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane în municipiul Paşcani prin atribuire directă şi nr.23169/22.12.2020 privind delegarea de gestiune prin atribuire directă a activităţilor de curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ în Municipiul Paşcani, principalele activităţi sunt:

- măturat, spălat, stropirea şi întreţinerea cailor publice, aferente serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani;
- dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare aferente serviciului public de salubrizare din Municipiul Paşcani
- curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ în Municipiul Paşcani;
- transport public local de persoane în municipiul Paşcani.

Astfel S.C. CLP ECOSERV S.R.L. se încadrează în categoria societăţilor furnizoare de servicii comunitare de utilităţi publice.

2. Atribuţiile Administratorului - DIRECTOR GENERAL

- Să-şi folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societăţii comerciale şi să-şi îndeplinească toate celelalte atribuţiuni şi obligaţii prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, Actul constitutiv al societăţii şi Contractul de administrare nr. _____ încheiat cu_____, cu modificările şi completările ulterioare.
- Să-şi exercite mandatul cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice
- Să elaboreze şi să supună spre aprobare autoritati tutelare structura organizatorică (inclusiv numărul de personal), regulamentul de organizare şi funcţionare, respectiv regulamentul de ordine interioară al societăţii;
- Pregătirea riguroasă a şedinţelor, autoritati tutelare autoritati tutelare cu dedicare a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la şedinţele comisiei de evaluare a ofertelor depuse;
- Să conceapă şi să aplice strategii şi/sau politici de dezvoltare a societăţii comerciale;
- Să încheie acte juridice în numele şi pe seama societăţii comerciale, conform legii;

- Să deschidă conturile societăţii în lei şi în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităţilor acestor conturi pentru toate operaţiunile societăţii;
- Să declare conform reglementărilor interne şi legislaţiei în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente care i se ivesc pe parcursul exercitării mandatului de administrator;
- Să-şi exercite atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare şi de actul constitutiv al întreprinderii publice;
- Să adopte politici şi sisteme de control prevăzute în atribuţii sale de legislaţia în materie;
- Să prezinte în termen legal autorităţii tutelare bugetul de venituri-cheltuieli ai societăţii şi să urmărească îndeplinirea acestuia;
- Să prezinte în termen legal autorităţii tutelare situaţiile financiare ale societăţii;
- Să realizeze obiectivele şi indicatorii de performanţă prevăzuţi în contract de mandat;
- Să elaboreze şi să transmită semestrial rapoarte privind activitatea întreprinderii publice şi stadiul realizării obiectivelor de performanţă, precum şi după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- Să asigure aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- Aprobarea recrutării şi încetării raporturilor de muncă, după caz, ale auditorului intern şi primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- Negociază drepturile de salarizare şi celelalte drepturi de personal;
- Negociază contractului colectiv de muncă cu reprezentanţii salariaţilor;
- Participă la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfăşurării unei activităţi optime;
- Să elaboreze Planul de administrare al societăţii;
- Să verifice funcţionarea sistemului de control intern şi managerial;
- Să negocieze indicatorii financiar şi nefinanciar cu reprezentanţii autorităţii publice tutelare sau asociaţii societăţii, după caz;
- Propune spre aprobare adunării generale a asociaţilor tarifele pentru prestaţii specific şi auxiliare, precum şi alte comisioane percepute de CLP ECOSERV SRL;
- Aprobă scoaterea din funcţiune, casarea şi valorificarea unor bunuri materiale, în condiţiile legii;
- Autorizează actele şi operaţiunile de gestiune curentă a societăţii
- Asigură şi răspunde de corecta utilizare a fondurilor societăţii
- Organizează şi răspunde de gestionarea bunurilor societăţii
- Încheie contracte cu furnizorii şi clienţii interni şi/sau externi
- Reprezintă societatea în justiţie, în faţa autorităţilor şi în relaţiile cu terţii
- Angajează fondurile financiare şi bunurile societăţii şi efectuează toate actele de administrare şi gestionare, în limita competenţelor acordate de autoritati tutelare
- Efectuează cheltuieli generale ale societăţii, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de autoritatea tutelara.
- Convoacă autoritatea tutelara ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societăţii depăşesc competenţele lui
- Angajează şi concediază personalul stabilind drepturile şi atribuţiile acestora
- Rezolvă problemele curente ale societăţii pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale.
- Alte obligaţii prevăzute de lege şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii

publice.

B. PROFILUL INDIVIDUAL AL ADMINISTRATORULUI - DIRECTOR GENERAL SOCIETATII CLP ECOSERV SRL

➢ **Condiţiile generale minime obligatorii pentru poziţia de ADMINISTRATOR - DIRECTOR GENERAL sunt următoarele:**

a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă;

b) cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);

c) capacitate deplină de exerciţiu;

d) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

e) experienţă relevanta in domeniul managementului si consultantei;

f) să nu fi fost destituit dintr-o funcţie publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 3 ani;

g) să aibă experienţă în domeniile care oglindesc activitatea societăţii şi anticipează provocările societăţii în anii următori.

➢ **Cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi:**

a) Cunostinte specifice sectorului de activitate

- cunoştinte despre domeniul de activitate al societăţii;
- cunoştinte despre reglementările specifice serviciilor publice;
- cunoaşterea Strategiei de Dezvoltare a Orasului Pascani

b) Competente profesionale de importantă strategică/tehnică/economică

Are experientă în:

- îmbunătăţirea performanţei societăţii, bune capacităţi strategice şi de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea şi părţile interesate ale acesteia;

- evaluarea opţiunilor strategice şi riscurilor, identificare a priorităţilor şi de a contribui la îmbunătăţirea strategiei de dezvoltare a societătii;

- practici de management financiar şi abilitatea de a comunica în clar aşteptările şi actiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliţi de autoritatea publică tutelară;

- managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica şi propune strategii pentru managementul riscului.

c) Guvernanţa corporativă

- puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă cu privire la:
  - rolurile şi responsabilităţile funcţiei lor:
  - gândire strategică şi previziuni:
  - monitorizarea performantei.

d) Social şi personal

Se au în vedere următoarele:

- se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu ceilalţi şi cu societatea;
- construieşte bune relaţii în cadrul şi în afara societăţii pentru a putea influenţa deciziile şi rezultatele în vederea beneficiului societăţii şi pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
- gestionează cu eficacitate conflictele, găseşte un interes comun să obţină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- luarea deciziilor prin cunoaşterea din interior a bunelor practici de guvernanţă a întreprinderii publice.

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIŢIA DE ADMINISTRATOR - DIRECTOR GENERAL AL SOCIETĂŢII CLP ECOSERV S.R.L

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvenului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobata si modificata prin Lg. 111/2016 şi ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanaţa de urgenţă a Guvemului nr. 109/2011 privind guvemanţa corporativă a întreprinderilor publice, având în vedere contextul organizaţional, obiectivele şi rezultatele aşteptate, strategia întreprinderii publice şi elementele cheie cerute Administratorului pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice şi atribuţiile acestora, Consiliul Local Miroslava, Comisia de selectie impreuna cu Expertul independent stabilesc Profilul Candidatului pentru pozitia de Administrator - DIRECTOR GENERAL al Societatii .

Condiţiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite pentru funcţia de administrator - director general sunt următoarele:

a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă;

b) cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);

c) capacitate deplină de exerciţiu;

d) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

e) experienţă relevant in domeniul managementului si consultantei;

f) să nu fi fost destituit dintr-o funcţie publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 3 ani;

g) să aibă experienţă în domeniile care oglindesc activitatea societăţii şi anticipează provocările societăţii în anii următori.

Candidaţii selectaţi conform condiţiilor minime de mai sus, vor fi evaluaţi pe baza matricei administratorului.

Administratorul trebuie să aibă experienţă în domeniile care privesc activitatea societăţii şi anticipează provocările societăţii în anii următori.

Pentru a se califica pentru poziţie, candidaţii trebuie să posede următoarele cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi:

a) **Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**

Următoarele obiective specifice principale vor fi avute în vedere la stabilirea competenţelor în domeniul de activitate al societăţii:

- cunoştinte de sector specifice întreprinderii publice ;
- cunoştinte despre reglementările specifice intreprinderii publice;

b) **Competente profesionale de importanta strategică/tehnică**

Administratorul va avea experienţă în:

- îmbunătăţirea performanţei societăţilor şi serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacităţi strategice şi de evaluare a impactulului deciziilor privind societatea şi părţile interesate ale acesteia;
- înţelegerea rolului sau în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung;
- evaluarea opţiunilor strategice şi a riscurilor,
- identificarea priorităţilor strategice şi contributia la prezentarea de direcţii strategice actionarilor, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru societate pe termen lung;
- cunoştinte şi abilităţi de a evalua opţiuni strategice şi riscuri, de a identifica priorităţi şi de a contribui la îmbunătăţirea strategiei de dezvoltare a societăţii;
- cunoştinţe şi practici de management financiar şi abilitatea de a comunica în clar aşteptările şi acţiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliţi de actionarii societatii;
- cunoştinţe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica şi propune strategii pentru managementul riscului;
- are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale în care operează societatea.

c) **Guvernanţa corporativă**

O puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă cu privire la:

- practici şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat/ă cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor publice şi înţelege importanţa gestionarii resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace;
- rolul şi responsabilităţile directorului;
- gândire strategică şi previziuni ;
- monitorizarea performanţei
- înţelegerea responsabilităţilor funcţiei privind monitorizarea organizaţiei şi responsabilităţile sale legale, etice sau sociale

a) **Social si personal**

Se au în vedere următoarele:

- dezvoltarea şi motivarea personalului
- relaţionarea cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru;
- eficienta în negocierea de înţelegeri care obţin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate .
- îmbunătăţirea siguranţei şi sănătăţii ocupaţionale a angajaţilor,
- creşterea productivităţii muncii şi a performanţei personalului.

e) Etică si integritate

Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu societatea.

Evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi prevăzute de O.U.G. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 31/1990 republicată, cu modificările şi completările ulterioare .

f) Independentă

Posedă o gândire independentă şi este capabil/ă să otëre provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul de administratie în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor.

g) Alinierea cu Scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atit la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

Criterii de evaluare si selectie la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale şi specifice şi a celor prevăzute în OUG109/2011, Legea 111/2016 si HG722/2016 privind normele de aplicare
2. Cunoştinţe de afaceri în privinţa obiectului de activitate al societăţii
3. Cunoştinţe, experienţă şi abilităţi manageriale

Candidaţii selectaţi conform condiţiilor minime de mai sus vor fi evaluaţi în baza matricei Profilului Candidatului.

Persoane de contact:

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL

e-mail: office@foxconsultants.ro .

tel.: 0799.35.85.82

CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR - DIRECTOR GENERAL al CLP ECOSERV S.R.L

	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidati				
				Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
1.Competente	**1. 1Competente specifice sectorului**							
	1.1.1 Cunostinte despre domeniul de activitate al societatii comerciale, cunostinte de afaceri in privinta obiectului de activitate al societatii, cunoasterea pietei in care activeaza societatea	opt	0,8					
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica							
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finante si contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Cunoaştere şi experienţa în aplicarea practică a reglementărilor şi procedurilor conexe funcţiei	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5					
	1.2.5 Legislatie	oblig	1					
	1.3 Guvernanta corporativa							
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	0,5					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	0,5					
	1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	0,5					
	1.4 Social si personal							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relatii interpersonale	oblig	0,7					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1					
	1.4.5 Competente de conducere si management	oblig	1					
2.Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1					
	2. 2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independenta	oblig	1					
	2.4 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1					
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1					
te prescri ptive si	3.1 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul într-o funcţie de conducere	oblig	1					

	3.2 Cazier judiciar si fiscal							
	3.3 Ani de experienta în procesul de conducere a unei societati	oblig	1					
	3.4 Studii superioare tehnice si experienta in domeniu	oblig	1					
	Subtotal							

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

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr._____/___.___.2021

	Etapa
1.	Declanşarea procedurii
2.	Elaborarea Proiectului componentei iniţiale a Planului de selecţie
3.	Publicarea pe pagina de internet a Proiectului componentei iniţiale a Planului de selecţie pentru formularea de propuneri în vederea definitivării
4.	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecţie - componenta iniţială
5.	Definitivarea componentei iniţială a Planului de selecţie
6.	Elaborarea şi transmiterea către asociatii care deţin mai mult de 5% din capitalul societăţii a proiectului profilului candidatului
7.	Elaborarea şi prezentarea matricei profilului candidatului la funcţia de administrator
8.	Definitivarea profilului administratorului întreprinderii publice
9.	Raport iniţial
10.	Aprobarea Profilului Candidatului
11.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecţie
12.	Elaborarea şi publicarea Scrisorii de aşteptare
13.	Publicarea anunţului de selecţie
14.	Depunerea candidaturilor
15.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii
16.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură dacă sunt necesare
17.	Transmiterea răspunsului către candidaţi
18.	Informarea în scris a candidaţilor respinşi din lista lungă
19.	Verificarea informaţiilor din dosarele rămase în lista lungă şi stabilirea punctajului
20.	Întocmirea listei scurte şi comunicarea selecţiei candidaţilor din listă scurtă
21.	Raport de activitate şi comunicarea acestuia Comisiei de selecţie
22.	Înştiinţarea candidaţilor aflaţi în listă scurtă privind termenul de depunerea a declaraţiilor de intenţie
23.	Depunere declaraţie de intenţie
24.	Analiza declaraţiilor de intenţie şi integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat
25.	Selecţie finală pe bază de interviu
26.	Întocmirea Raportului pentru numirile finale
27.	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin ordin şi transmiterea către Operator

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
UNITAREA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL PAŞCANI
PRIMARUL MUNICIPIULUI PAŞCANI

Nr. 18525 / 20.09.2021

NR: 18525
DATA: 20/09/2021
COD: 1614E

– REFERAT DE APROBARE –

Referitor: Proiectul de Hotărâre Proiectul de Hotărâre privind aprobarea declanşării procedurii de selecţie a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L în conformitate cu legislaţia privind guvernanţă corporativă

Având în vedere referatul nr. 18043480 din data de 14.09.2021 întocmit de către Structura de guvernanţă corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Paşcani prin care se constată necesitatea declanşării procedurii de recrutare şi selecţie a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L.;

Avand in vedere H.C.L. nr. nr. 105 din data de 30.06.2021 privind modificarea formei de administrare a societăţii S.C. CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Pașcani prin Consiliul Local al Municipiului Pașcani;

Avand in vedere H.C.L. nr. 106 din data de 30.06.2021 privind desemnarea temporară a administratorului neasociat – Director General al S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

Având în vedere prevederile art. 64^4 din O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, completată şi modificată prin Legea nr. 111/2016;*

Având în vedere prevederile art. 3, art. 11 şi art. 12, din Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere dispoziţiile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Prin prezenţă vă înaintez spre dezbatere şi aprobare **Proiectul de Hotărâre Proiectul de Hotărâre privind aprobarea declanşării procedurii de selecţie a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L în conformitate cu legislaţia privind guvernanţă corporativă**

PRIMARUL MUNICIPIULUI PAŞCANI
MARIUS – NICOLAE PINTILIE

JUDEȚUL IAȘI * ROMÂNIA * PRIMAR MUNICIPIUL PAȘCANI

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
MUNICIPIUL PAŞCANI

Nr. 18528 / 20.09.2021

NR: 18528
DATA: 20/09/2021
COD: 1615A

SE APROBĂ,
PRIMARUL MUNICIPIULUI PAŞCANI,
MARIUS – NICOLAE PINTILIE

- R A P O R T -

Referitor: Proiectul de Hotărâre Proiectul de Hotărâre privind aprobarea declanşării procedurii de selecţie a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L în conformitate cu legislaţia privind guvernanţă corporativă

Având în vedere Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 18525 / 20.09.2021, întocmit de Primarul Municipiului Paşcani, Marius – Nicolae Pintilie, în calitate de iniţiator;

În confrmitate cu dispoziţiile art.129, alin.(1) şi (2), lit.d) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificări şi completări ulterioare;

Avand in vedere H.C.L. nr. nr. 105 din data de 30.06.2021 privind modificarea formei de administrare a societăţii S.C. CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Paşcani prin Consiliul Local al Municipiului Paşcani;

Avand in vedere H.C.L. nr. 106 din data de 30.06.2021 privind desemnarea temporară a administratorului neasociat – Director General al S.C. CLP ECOSERV S.R.L.;

Având în vedere prevederile art. 2 pct. 2, şi 3 şi art. 29 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice,* cu modificările şi completările ulterioare care definesc întreprinderile publice şi calitatatea de autoritate publica tutelara:

"ART. 2

În sensul prezentei ordonanţe de urgenţă, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

2. întreprinderi publice:

a) regii autonome înfiinţate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială;

b) companii şi societăţi naţionale, societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul;

c) societăţi la care una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la lit. a) şi b) deţin o participaţie majoritară sau o participaţie care le asigură controlul;

3. autoritate publică tutelară - instituţia care:

a) coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la pct. 2 lit. a);

b) exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b);

c) coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la pct. 2 lit. a) şi/sau lit. b) a calităţii de acţionar său asociat la o societate controlată;

De asemenea, având în vedere şi prevederile art. 3 pct. 2 şi art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice,* cu modificările şi completările ulterioare care stipulează:

"ART. 3

Autoritatea publică tutelară are următoarele competenţe:

2. la societăţile prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b):

a) să numească reprezentanţii statului sau, după caz, ai unităţii administrativ-teritoriale în adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor şi să aprobe mandatul acestora;

b) să propună, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale acţionar, candidaţi pentru funcţiile de membri ai consiliului de administraţie sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie prevăzute de prezenţa ordonanţă de urgenţă;

c) ***să întocmească scrisoarea de aşteptări şi să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator sau director înscrişi pe listă scurtă;***

d) să monitorizeze şi să evalueze prin reprezentanţii săi în adunarea generală a acţionarilor performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale acţionar, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii;

e) să asigure transparenţa politicii de acţionariat a statului în cadrul societăţilor faţă de care exercită competenţele de autoritate publică tutelară;

f) să mandateze reprezentanţii săi în adunarea generală a acţionarilor să negocieze şi să aprobe indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru consiliul de administraţie;

g) să monitorizeze şi să evalueze prin structurile de guvernanţă corporativă proprii indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat;

h) alte atribuţii prevăzute de lege;

Art. 29

(4) Autoritatea publică tutelară poate decide ca în procesul de selecţie comisia să fie asistată sau selecţia să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de autoritatea publică tutelară sau întreprinderea publică care deţine o participaţie majoritară sau de control potrivit legii. În acest caz, autoritatea publică tutelară va suporta costurile procedurii de selecţie.

Având în vedere prevederile art. 2, art.3, art. 11 şi ale art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice care stipulează:*

"ART. 2

Procedura de selecţie în cazul societăţilor se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea şi profesionalizarea consiliilor de administraţie, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică.

ART. 3

Potrivit art. 64^4 din ordonanţa de urgenţă şi art. V din Legea nr. 111/2016, declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliului începe:

a) în cazul regiilor autonome, la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ prin care hotărăşte iniţierea procedurii de selecţie a membrilor consiliului;

b) în cazul societăţilor la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens;

c) în cazul societăţilor la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deţine capital majoritar sau deţine controlul, la data hotărârii adunării generale a acţionarilor, convocată la cererea acţionarului-stat sau unitate administrativ-teritorială, prin care se aprobă declanşarea procedurii de selecţie a noilor membri ai consiliului.

ART. 11

(1) Comisia de selecţie se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare. În cazul societăţilor prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. c) din ordonanţa de urgenţă, comisia de selecţie se înfiinţează prin decizie a conducătorului întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) şi b).

(2) Pentru desemnarea reprezentantului Ministerului Finanţelor Publice, se înfiinţează o comisie de selecţie prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(3) Preşedintele comisiei trebuie să îşi desfăşoare activitatea în cadrul autorităţii publice tutelare, cerinţă ce nu este obligatorie pentru ceilalţi membri ai comisiei.

(4) Numărul şi componenţa comisiei se stabilesc de fiecare autoritate publică tutelară.

ART. 12

Comisia de selecţie prevăzută la art. 11 are următoarele atribuţii:

a) în cazul în care nu au fost contractate serviciile unui expert independent, derulează întreaga procedură de selecţie şi propune candidaţii selectaţi în listă scurtă în vederea numirii pentru poziţia de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

b) în cazul în care au fost contractate serviciile unui expert independent, realizează evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în listă scurtă şi face propuneri în vederea numirii pentru poziţia de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

c) se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare şi remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecţie, după caz;

d) orice alte atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare.

Având în vedere referatul nr. 18043480 din data de 14.09.2021 întocmit de către Structura de guvernanţă corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Paşcani prin care se constată necesitatea declanşării procedurii de recrutare şi selecţie a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L.;

Facem precizarea ca, profilul Administratorului – Director General, analiza cerinţelor contextuale ale **S.C.CLP ECOSERV S.R.L**, în general şi Administratorului în particular, matricea profilului Administratorului, scrisoarea de aşteptări, planul de administrare, etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrate a Planului de selecţie, de către expertul independent cu consultarea autorităţii publice tutelare.

Odată desemnata componenţa comisiei de selecţie, procedura de recrutare şi selecţie poate fi iniţiată iar structura de Guvernanţă Corporativă şi Autoritatea Publica Tutelara pot elabora şi aproba documentele specifice aferente desfăşurării întregului proces.

În aceste condiţii, se impune iniţierea procedurior de selecţie cu respectarea unui calendar al desfăşurării etapelor şi încadrarea termenelor prevăzute de lege.

Enumeram mai jos etapele procesului de recrutare şi selecţie acestea având carater informativ:

	Etapa
1.	**Declanşarea procedurii**
2.	**Elaborarea Proiectului componentei iniţiale a Planului de selecţie**
3.	**Publicarea pe pagina de internet a Proiectului componentei iniţiale a Planului de selecţie pentru formularea de propuneri în vederea definitivării**
4.	**Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecţie - componenta iniţială**
5.	**Definitivarea componentei iniţială a Planului de selecţie**
6.	**Elaborarea şi transmiterea către asociatii care deţin mai mult de 5% din capitalul societăţii a proiectului profilului candidatului**
7.	**Elaborarea şi prezentarea matricei profilului candidatului la funcţia de administrator**
8.	**Definitivarea profilului administratorului întreprinderii publice**
9.	**Raport iniţial**
10.	**Aprobarea Profilului Candidatului**
11.	**Definitivarea componentei integrale a Planului de selecţie**
12.	**Elaborarea şi publicarea Scrisorii de aşteptare**
13.	**Publicarea anunţului de selecţie**
14.	**Depunerea candidaturilor**
15.	**Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii**
16.	**Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură dacă sunt necesare**
17.	**Transmiterea răspunsului către candidaţi**
18.	**Informarea în scris a candidaţilor respinşi din lista lungă**
19.	**Verificarea informaţiilor din dosarele rămase în lista lungă şi stabilirea punctajului**
20.	**Întocmirea listei scurte şi comunicarea selecţiei candidaţilor din listă scurtă**
21.	**Raport de activitate şi comunicarea acestuia Comisiei de selecţie**
22.	**Înştiinţarea candidaţilor aflaţi în listă scurtă privind termenul de depunerea a declaraţiilor de intenţie**
23.	**Depunere declaraţie de intenţie**
24.	**Analiza declaraţiilor de intenţie şi integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat**
25.	**Selecţie finală pe bază de interviu**
26.	**Întocmirea Raportului pentru numirile finale**
27.	**Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin ordin şi transmiterea către Operator**

Fata de considerentele expuse anterior Compartimentul Juridic şi Contencios şi Serviciul Buget. Financiar, Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Paşcani, vă înaintam spre dezbatere şi aprobare **Proiectul de Hotărâre Proiectul de Hotărâre privind aprobarea declanşării procedurii de selecţie a Administratorului – Director General la S.C.CLP ECOSERV S.R.L în conformitate cu legislaţia privind guvernanţă corporativă.**

STRUCTURA DE GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ,

Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
GRIGORAȘ ANA

Compartimentul Juridic şi Contencios
APOSTOL PAUL IULIAN

Compartiment Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice,
CIPRIAN PRISECARU