

HOTĂRÂREA NR. 27

privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de membri în Consiliul de Administrație la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.

Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

Văzând Expunerea de motive a primarului municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre și Raportul de Specialitate al Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice prin care se propune aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru Consiliul de Administrație S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIESTI S.R.L.;

Având în vedere raportul comisiei de specialitate nr. 7 – Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, petiții și reclamații din data de 21.02.2017;

Luând în considerare prevederile art. 2 pct.2 lit.b, art.3, pct 2, lit.c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;

În conformitate cu prevederile Anexei 1c din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

În baza art. 36, alin. 1, art.45 alin.1, art.115 alin.1,lit b din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare pentru S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

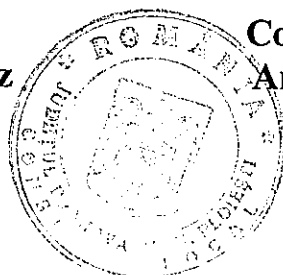
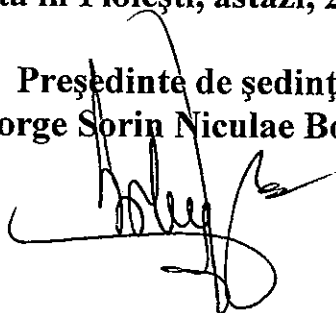
Art.2. Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe pagina de internet a S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L. și a Municipiului Ploiești pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de administratori.

Art. 3. Adunarea Generală a Asociațiilor de la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L. și Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

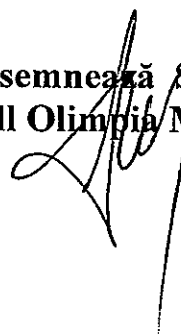
Art.4. Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștința Adunării Generale a Asociațiilor de la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L., precum și celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești, astăzi, 27 februarie 2017

**Președinte de ședință,
George Sorin Niculae Botez**



**Contrasemnează Secretar,
Anabell Olimpia Măntoiu**





EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de membri în Consiliul de Administrație la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.

Municipiul Ploiești, prin Consiliul Local Ploiești, este autoritatea tutelară a S.C. S.G.U., conform definițiilor și prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

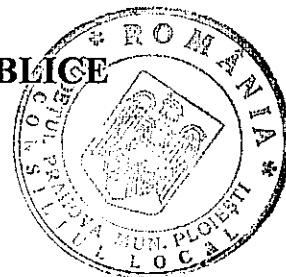
Prin Legea nr. 111/2016 s-a aprobat cu modificări și completări O.U.G. 109/2011, iar în 12.10.2016 s-au publicat Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 aprobate prin HG nr.722/2016.

Calitatea de autoritate tutelară este definită în OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, care a fost modificată și completată prin Legea 111/2016 și prevede următoarele: Art.2,pct.2,lit.b *întreprinderi publice: b)companii și societăți naționale, societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.*

În calitate de autoritate tutelară, Municipiul Ploiești are următoarele competențe stabilite prin art. 3 pct. 2 din același act normativ: *"Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe: c) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă.*

Față de cele mai sus precizate, supun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea scrisorii de așteptări privind Consiliul de Administrație S.C. S.G.U. S.R.L., proiect de hotărâre necesar în vederea recrutării /evaluării pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de membru în Consiliul de Administrație.

PRIMAR
Florin Adrian Dobre



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de membri în Consiliul de Administrație la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului Municipiului Ploiești prin care se fundamentează aprobarea Scrisorii de Așteptări pentru S.C. S.G.U. S.R.L

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. 2, lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată și actualizată, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul Local hotărăște în numele unității administrativ teritoriale asupra tuturor aspectelor privind funcționarea serviciilor publice pe care le are în subordine, inclusiv cu privire la componența consiliilor de administrație a regiilor autonome, a comitetelor de coordonare sau structura Adunării Generale a Acționarilor la societățile comerciale pe care le-a înființat.

Astfel, Consiliul Local hotărăște asupra înființării și reorganizării regiilor de interes local, înființează instituții publice, societăți comerciale și servicii publice de interes local și instituie norme de organizare și funcționare a acestora. De asemenea, urmărește, controlează și analizează activitatea acestora.

Potrivit prevederilor art. 3, pct. 2, lit. c din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, „*autoritatea publică tutelară are competențe să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă*”.

Totodată, în baza Cap. I, secțiune III, art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, *Structurile de guvernanta corporativă din cadrul autorităților publice tutelare sunt responsabile de redactarea scrisorii de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Forma finală a scrisorii de așteptări este aprobată de conducătorul autorității publice tutelare, prin ordin.*

Ținând cont de următoarele prevederi legale:

Art.2. pct.6 din Ordonanța de Urgență nr.109/2011 „În sensul prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

6. scrisoare de așteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu orice acționari reprezentând, individual sau împreună, 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind

întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani”;

Anexa 1c, „Reguli generale pentru redactarea Scrisorii de așteptări, Cap. I „Dispoziții generale”, Secțiunea 1, „ Rolul scrisorii de așteptări în procesul de selecție, în întocmirea planului de administrare și în stabilirea indicatorilor de performanță”, art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Art. 1 „ Scrisoarea de așteptări, care face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului și directorilor/membrilor directoratului pentru întreprinderile publice, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice.”

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre alăturat.

Consilier,
Vasile Maria



**Scrisoare de așteptări a autorității publice tutelare
pentru Consiliul de Administrație la
S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.**



I. Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, coroborat cu întreaga legislație în vigoare.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Autorității tutelare **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.** în ceea ce privește administrarea societății conform obiectului de activitate.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice - **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

II. Legislatia specifica, domeniul de activitate si descrierea activitatii intreprinderii publice - S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Societatea comerciala **SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.** s-a înființat in baza Hotărârii Consiliului Local nr. 219/28 iulie 2010, modificata prin Hotărârea Consiliului Local nr. 306/30.08.2010 emisa in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 si dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificata si completata.

Capitalul social înregistrat de Societate in conturile contabile este de 120.000 lei la 31.12.2015.

Sediul societății comerciale **SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.** este in Ploiești, str. Văleni, nr. 32, județul Prahova județul Prahova

- Telefon: 0244/525252
- Fax : 0244/510353

Sediile secundare ale societății comerciale sunt următoarele:

- Ploiești, Str. Mircea cel Batran nr. 81
- Ploiești, str. Stadionului nr. 26 – Stadion Ilie Oana
- Ploiesti, Str. Constantin Brezeanu nr.14(Cimitir Viișoara)

- Ploiești, Str. Eroilor nr. 52 (Cimitir Bolovani I)
- Ploiești, Str. Sondelor nr. 25 (Cimitir Bolovani II)
- Ploiești, Str. Gheorghe Petrescu nr. 39 (Cimitir Eternitatea)
- Ploiești, Str. Mihai Bravu nr. 228 (Cimitir Mihai Bravu)
- Ploiești, Str. Catinei nr. 17 A (Spatii Verzi Nord)
- Ploiești, Str. Titu Maiorescu nr. 15 (Spatii Verzi Vest)
- Ploiești, Str. Buna Vestire nr. 33 (Spatii Verzi Centru-Est)
- Ploiești, Str. Găgeni, FN (Pepiniera Ecologica Nord – langa Spitalul Judetean)
- Ploiești, Str. Mihai Bravu nr. 228P (Pepiniera Est)
- Ploiești, Str. Dobrogeanu Gherea, FN – WC Public Unirea
- Ploiești, Str. Postei FN (zona Obor) –WC Public Bariera Bucov
- Ploiești, Piata 1 Decembrie - WC Public Gara de Sud
- Ploiești, Soseaua Nordului, FN -Parc Nord – WC Public Nord
- Ploiești, Str. Vasile Milea, FN – WC Public Hale
- Municipiul Ploiești Parcări



Serviciile prin natura lor impun calitatea în momentul prestării lor. Aceasta înseamnă că eventualele erori sau abateri de la calitate nu pot fi corectate ulterior, clientul fiind cel care măsoară calitatea serviciului. O bună calitate presupune nu numai corectarea de fiecare dată a erorilor, ci și prevenirea repetării lor.. Doar în acest fel se poate evolua de la calitate certificată la calitate competitivă, de la clienți ocazionali la consumatori loiali, de la supraviețuire la progres, de la managementul distanță față de centrul administrativ-economic al orașului.

Activitatea **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.** este reglementata prin legislatia privind societățile comerciale pe acțiuni la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este asociat unic coroborat cu legislatia specifica privind, respectiv:

- Legea nr. 31 / 1990 privind societățile comerciale republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Ordinul nr. 2861/2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

Domeniul de activitate al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești
S.R.L.



Obiectul principal de activitate al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești
S.R.L.:

• 8130 Activități de întreținere peisagistică
3.2. In obiectul de activitate al societatii comerciale „Servicii de Gospodărire Urbana Ploiesti” S.R.L. sunt cuprinse de asemenea :

- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0130 Cultivarea plantelor pentru inmultire
- 0161 Activitati auxiliare pentru productia vegetala
- 1814 Activitati de legatorie si servicii conexe
- 9603 Activități de pompe funebre și similare
- 8411 Servicii de administrație publică generală
- 1624 Fabricarea ambalajelor din lemn
- 2222 Fabricarea articolelor de ambalaj din material plastic
- 2223 Fabricarea articolelor din material plastic pentru constructii
- 2229 Fabricarea altor produse din material plastic
- 2511 Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice
- 2512 Fabricarea de usi si ferestre din metal
- 2592 Fabricarea ambalajelor usoare din metal
- 3317 Repararea si intretinerea altor echipamente de transport n.c.a.
- 3319 Repararea altor echipamente
- 3811 Colectarea deseurilor nepericuloase
- 3831 Demontarea (dezansamblarea) masinilor si a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 Lucrari de demolare a constructiilor
- 4312 Lucrari de pregatire a terenului
- 4321 Lucrari de instalatii electrice
- 4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
- 4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii
- 4331 Lucrari de ipsoserie
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4621 Comert cu ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor si tutunului neprelucrat

- 4622 Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor
- 4649 Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
- 4676 Comerț cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comerț sau prin Internet
- 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4941 Transporturi rutiere de marfuri
- 4942 Servicii de mutare
- 5210 Depozitari
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre (parcare)
- 5224 Manipulari
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
- 6810 Cumpararea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
- 7010 Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
- 7021 Activități de consultanți în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120 Activități de testări și analize tehnice
- 7219 Cercetare- dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- 7410 Activități de design specializat
- 7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
- 7830 Servicii de furnizare și management a forței de muncă
- 8110 Activități de servicii suport combinate
- 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122 Activități specializate de curățenie
- 8129 Alte activități de curățenie
- 8211 Activități combinate de secretariat



- 8219 Activități de fotocopiare, de pregătire a documentelor și activități specializate de secretariat
- 8292 Activități de ambalare
- 8412 Reglementarea activitatilor organismelor care presteaza servicii in domeniul ingrijirii sanatatii, invatamantului, culturii si al altor activitati sociale, exclusiv protectia sociala
- 8413 Reglementarea si eficientizarea activitatilor economice
- 8425 Activitati de lupta impotriva incendiilor si de prevenire a acestora
- 8430 Activități de protecție socială obligatorie
- 9002 Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole)
- 9200 Activități de jocuri de noroc și pariuri
- 9311 Activități ale bazelor sportive
- 9313 Activități ale centrelor de fitness
- 9319 Alte activități sportive
- 9321 Bălciuri și parcuri de distracții
- 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 9412 Activități ale organizațiilor profesionale
- 9524 Repararea mobilei și a furniturilor casnice
- 9609 Alte activități de servicii n.c.a.

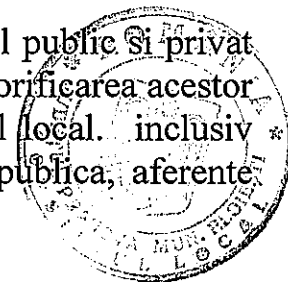


Contractul de delegare a serviciului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat al municipiului Ploiești

Obiectul contractului de delegare a gestiunii prin concesiune consta in dreptul si obligatia de a:


- întreține și amenajează parcurile, grădinile publice, scuarurile și a zonele verzi de pe teritoriul municipiului Ploiești;
- administrează cimitirele municipiului Ploiești;
- administrează, întreține și exploatează parcurile publice cu plată, precum și terminalele folosite de operatorii care efectuează transport de persoane prin curse regulate în trafic județean sau național aflate pe domeniul public al municipiului Ploiești;
- administrează WC-urile publice cu plată și a băile publice din municipiul Ploiești;
- organizează și efectuează activitatea de ridicare, blocare, transport, depozitare și eliberare a autovehiculelor care sunt parcate sau ocupă ilegal drumurile publice sau terenurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Ploiești, precum și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Ploiești;
- desființează pe cale administrativă construcțiile ilegale de pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
- asigură mentenanța spațiilor publice date în administrare ;

- asigura evidenta constructiilor amplasate pe terenurile domeniul public si privat ale Municipiului Ploiesti, aflate in administrarea societatii si valorificarea acestor terenuri corespunzator legii si reglementarilor aprobate la nivel local, inclusiv dreptul de a administra si de a exploata bunurile proprietate publica, aferente sistemului.



Conform prevederilor din Contractul de delegare de gestiune **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.** are următoarele obligații:

- a. sa respecte angajamentele luate prin contractul de delegare a gestiunii prin concesiune;
- b. sa respecte prevederile regulamentului serviciului delegat, caietului de sarcini si ale celorlalte reglementari specifice serviciului delegat;
- c. sa serveasca toti utilizatorii/beneficiarii din municipiul Ploiesti, unde i-au fost delegate activitatile ce fac obiectul prezentului contract;
- d. sa respecte indicatorii de performanta;
- e. sa furnizeze concedentului informatiile solicitate si sa asigure accesul la toate informatiile necesare in vederea verificarii si evaluarii functionarii si dezvoltarii serviciilor publice delegate in conformitate cu clauzele contractului de delegare prin concesiune si cu prevederile legale in vigoare;
- f. sa aplice metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurentiale oferite de normele legale in vigoare;
- g. sa asigure finantarea pregatirii si perfectionarii profesionale a propriilor salariati, in functie de necesitatile societatii;
- h. sa gestioneze serviciul public pe criterii de competitivitate si eficienta economica;
- i. sa preia de la concedent, pe baza de proces-verbal de predare – preluare, bunurile date in concesiune;
- j. sa efectueze serviciul public delegat conform prevederilor regulamentului serviciului si caietului de sarcini, in conditii de calitate si eficienta;
- k. sa fundamenteze si sa supuna aprobarii preturile/tarifele ce vor fi utilizate pentru serviciile/activitatile delegate prin concesiune;
- l. sa nu subconcesioneze serviciul si bunurile care fac obiectul delegarii;
- m. sa ia toate masurile necesare privind bunurile de retur, astfel incat, la incheierea contractului de delegare prin concesiune, sa nu fie afectata capacitatea concedentului de a realiza serviciul;
- n. sa propuna concedentului scoaterea din functiune a mijloacelor fixe apartinand patrimoniului conceionat, in baza legislatiei in vigoare;
- o. sa transmita concedentului modificarile de patrimoniu aparute in cursul anului, precum si situatia patrimoniului public (cantitativ si valoric) la data de 31 decembrie a fiecarui an pentru inregistrarea in contabilitatea acesteia;
- p. sa restituie bunurile de retur, in deplina proprietate, in mod gratuit si libere de orice sarcini, la incetarea contractului de delegare a gestiunii prin concesiune;
- q. la incetarea contractului de delegare a gestiunii prin concesiune din alte cauze decat termenul, forta majora, concesionarul este obligat sa asigure continuitatea prestarii activitatii in conditiile stipulate in contract, pana la preluarea acesteia de catre concedent, dar nu mai mult de 90 de zile;

- 
- r. sa notifice cauzele de natura sa conduca la reducerea activitatii si masurile care se impun pentru asigurarea continuitatii activitatii;
 - s. sa ia toate masurile necesare privind igiena, siguranta la locul de munca si normele de securitate si sanatate in munca;
 - t. sa predea la incheierea contractului toata documentatia tehnico-economica referitoare la serviciul gestionat;
 - u. sa realizeze investitii, conform angajamentelor asumate, anexa la contract;
 - v. sa efectueze auditul suprafetei, calitatii si accesibilitatii spatiilor verzi, precum si sa elaboreze strategia si planul de actiune privind conservarea si dezvoltarea retelei de spatii verzi, conform art.9 din Legea nr.313/2009, pentru modificarea si completarea Legii nr.24/2007, privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din zonele urbane;
 - w. sa elaboreze si sa actualizeze Registrul local al spatiilor verzi din intravilanul localitatii, conform art. 11 din Legea nr.313/2009 si Ordinului nr.1466/2010, pentru modificarea Ordinului nr.1549/2008, privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi;
 - x. sa valorifice, conform prevederilor legale in vigoare, bunurile concesionate, inclusiv prin incheierea unor forme contractuale/conventii pentru folosinta temporara pentru desfasurarea unor activitati de tip comercial, activitati recreative si de agrement, spectacole, etc.
 - y. sa respecte orice prevederi care deriva din reglementarile legale in vigoare, din Hotararile Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;

III. Principiile și misiunea ce guvernează activitatea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Serviciul de administrare, exploatare a bunurilor proprietate publica sau privata de utilitate publica este organizat cu respectarea următoarelor principii și strategii locale:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea și exploatare eficientă a bunurilor proprietate publică sau privată a unității administrativ teritoriale;
- c) utilizarea eficienta a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului utilitate publică;
- d) recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de către utilizatori și prin finanțarea de la bugetul local, asigurându-se un profit rezonabil pentru societate ;

Raportat la principiile și strategiile enunțate anterior, în viziunea Autorității Publice Tutelare, misiunea societății este:

- corectitudine și loialitate;
- participare si transparență;
- eficiență și eficacitate.

IV. Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu completările ulterioare de Legea nr. 111/2016, coroborat cu întreaga legislație incidentă în vigoare, Adunarea Generală a Acționarilor numește Consiliul de Administrație al societății.

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. va fi condusă de un Consiliu de Administrație compus din 5 membrii.

Consiliul de Administrație al **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.** își desfășoară activitatea în baza Contractelor de Mandat, cu respectarea prevederilor cuprinse în Actul Constitutiv al societății, a prevederilor Legii 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 aprobată cu completările ulterioare de Legea nr. 111/2016, coroborat cu întreaga legislație incidentă în vigoare.

Prin Contractele de mandat, încredințează Administratorilor - **organizarea, conducerea și gestionarea activității societății, în scopul realizării obiectului de activitate, conform Actului Constitutiv al societății, ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., în vederea îndeplinirii obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabiliți de Adunarea Generală a Acționarilor .**

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Administratorii **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.** conform art.70 din Legea privind societățile comerciale nr. 31/1990 “pot face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în Actul constitutiv”. Acestei condiționări operative stabilite de a Actul constitutiv, Cod civil instituie două coordonate pentru desfășurarea activității administratorilor în funcție de care se va aprecia modul în care și-au îndeplinit funcția:

1. vor acționa strict în interesul societar;
2. cu prudența și diligența unui bun proprietar.

A administra societatea înseamnă a îndeplini toate operațiunile de gestiune necesare atingerii scopului social. Prin operațiuni de gestiune se înțeleg actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității societății și, implicit, realizarea obiectului său de activitate, indiferent că sunt de conservare, de administrare sau de dispoziție.

În principiu, Administratorii societăților se bucură de o plenitudine de competențe, având dreptul – dar și **obligația** corelativă – de a efectua actele cerute pentru realizarea obiectului de activitate, în limitele prevazute de legislatia in vigoare si actul constitutiv.

Atributiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv, a Planului de management al acestora.

Consiliul de Administrație are următoarele competente de bază:

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- 2) numește și revocă directorii conform legislației incidente în vigoare și stabilește remunerația acestora;
- 3) elaborează componenta de administrare a Planului de administrare, în acord cu Scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și ulterior aprobă întreg Planul de administrare pe care îl înaintează la Adunarea Generală a Acționarilor;
- 4) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari;
- 5) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- 6) verifică funcționarea sistemului de control intern;
- 7) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- 8) întocmește Raportul anual și semestrial privind activitatea societății pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor ;
- 9) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- 10) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- 11) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernantă corporativă la nivelul societății;
- 12) raportează lunar structurii de guvernantă corporativă din cadrul autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia sau a structurii de guvernantă corporativă
- 14) convoacă Adunarea Generală a Acționarilor.

Administratorii au și următoarele atribuții:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General, după caz;
- 2) aprobă gestionarea și coordonarea societății;
- 3) aprobă Regulamentul intern al societății;
- 4) supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;
- 5) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire de garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii;
- 6) propune și fundamentează Autorității publice tutelare modificarea și indexarea tarifelor de transport public local, conform Contractului de delegare și a legislației specifice;
- 7) avizează propunerile Directorului General privind modificarea și completarea anexelor Contractului de delegare;
- 8) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea AGA;
- 9) avizează programele de dezvoltare și investiții;



10) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

11) Consiliul de Administrație ține prin grijă lui următoarele registre ale societății:

- registrul acționarilor;

- registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;

- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;

- registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;

- orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

12) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

13) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor;

14) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare;

15) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;

16) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

17) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau Autoritatea publică tutelară și execută hotărârile luate de acestea;

18) publică pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de renumerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație și orice alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare;

19) orice alte obligații stabilite de lege.

V. Obiectivele strategice ale societății:

Pentru realizarea misiunii sale, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. își propune următoarele obiective strategice:

A. Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor.

B. Orientarea către beneficiari

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

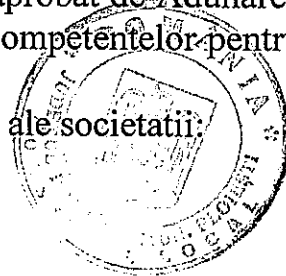
C. Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;

VI. Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobare către Adunarea Generală a Acționarilor și Autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.



Politica de investiții trebuie corelată cu Obiectivele strategice descrise mai sus, respectiv în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor de utilitate publică locală pe raza municipiului Ploiești și aria de acoperire a serviciului.

VII. Comunicarea

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și Autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform prevederilor OUG 109/2011, aprobată cu modificări de Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexa la Contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urma au obligația de a notifica în scris, Autoritatea publică tutelară (acționarii), cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

VIII. Etica, integritate și governanța corporativa

În materia eticii, integrității și a guvernancei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații Societății;
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea, Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciată ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/ administratorilor.
- în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administrator, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

X. Așteptări privind cheltuielile de capital reducerea cheltuielilor

1. Așteptări în legatura cu cheltuielile de capital:

- administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual Autorității publice tutelare și Adunării generale a Acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale Societății;
- administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

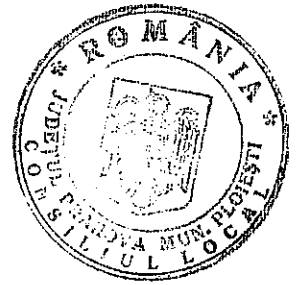
2. Așteptări în legatura cu reducerea cheltuielilor:

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina Societății. De asemenea, Societatea

trebuie sa-si achite , cu prioritate , obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale și la bugetul local;

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor Societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru această, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat Societății;

- angajarea oricaror cheltuieli a Societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.



**COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI RECLAMAȚII**

RAPORT

Comisia a luat în discuții Proiect de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea a 5(cinci) posturi de membri în Consiliul de Administrație la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

și a emis,

Aviz pozitiv

PREȘEDINTE,
George Sorin Niculae Botez

SECRETAR,
Gheorghe Andrei

Data: 21.02.2017