ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI

VIZAT PENTRU LEGALITATE SECRETAR

HOTĂRÂREA NR. 27

privind aprobarea Scrisorii de aşteptări a autorităţii publice tutelare pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de membri în Consiliul de Administraţie la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEŞTI S.R.L.

Consiliul Local al Municipiului Ploieşti:

Văzând Expunerea de motive a primarului municipiului Ploieşti, domnul Adrian Florin Dobre şi Raportul de Specialitate al Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice prin care se propune aprobarea Scrisorii de aşteptări a autorităţii publice tutelare pentru Consiliul de Administraţie S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.;

Având în vedere raportul comisiei de specialitate nr. 7 – Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, petiţii şi reclamaţii din data de 21.02.2017;

Luând în considerare prevederile art. 2 pct.2 lit.b, art.3, pct 2, lit.c din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa 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 administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

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

Art.2. Scrisoarea de aşteptări va fi publicată pe pagina de internet a S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEŞTI S.R.L. şi a Municipiului Ploieşti pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la posturile de administratori.

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

Art.4. Direcţia Administraţie Publică, Juridic-Contencios, Achiziţii Publice, Contracte va aduce la cunoştinţa Adunării Generale a Asociaţilor de la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEŞTI S.R.L., precum şi celor interesaţi prevederile prezentei hotărâri.

Dată în Ploieşti, astăzi, 27 februarie 2017

Preşedinte de şedinţă,
George Sorin Niculae Botez

Contrasemnează Secretar,
Anabell Olimpia Măntoiu

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de aşteptări a autorităţii 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Legea nr. 111/2016 s-a aprobat cu modificări şi 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, care a fost modificată şi completată prin Legea 111/2016 şi prevede următoarele: Art.2,pct.2,lit.b *întreprinderi publice: b)companii şi societăţi naţionale, societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine 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 competenţe: 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 lista scurtă.*

Față de cele mai sus precizate, supun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea scrisorii de aşteptări 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

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ÎNTREPRINDERI PUBLICE

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de aşteptări a autorităţii publice tutelare pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de membri în Consiliul de Administraţie la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEŞTI S.R.L.

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului Municipiului Ploieşti prin care se fundamentează aprobarea Scrisorii de Asteptări 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 administraţia publică locală, republicată şi actualizată, în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Consiliul Local hotărăşte în numele unităţii administrativ teritoriale asupra tuturor aspectelor privind funcţionarea serviciilor publice pe care le are în subordine, inclusiv cu privire la componenţa consiliilor de administraţie a regiilor autonome, a comitetelor de coordonare sau structura Adunării Generale a Acţionarilor la societăţile comerciale pe care le-a înfiinţat.

Astfel, Consiliul Local hotărăşte asupra înfiinţării şi reorganizării regiilor de interes local, înfiinţează instituţii publice, societăţi comerciale şi servicii publice de interes local şi instituie norme de organizare şi funcţionare a acestora. De asemenea, urmăreşte, controlează şi analizează activitatea acestora.

Potrivit prevederilor art. 3, pct. 2, lit. c din Ordonanţa de Urgenţă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, „*autoritatea publică tutelară are competenţe 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 lista scurtă*".

Totodată, în baza Cap. I, secţiune III, art. 8 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 guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, *Structurile de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţilor publice tutelare sunt responsabile de redactarea scrisorii de aşteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice. Forma finală a scrisorii de aşteptări este aprobată de conducătorul autorităţii publice tutelare, prin ordin.*

Ţinând cont de următoarele prevederi legale:

Art.2. pct.6 din Ordonanţa de Urgenţă nr.109/2011 „În sensul prezentei ordonanţe de urgenţă, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

6. scrisoare de aşteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu orice acţionari reprezentând, individual sau împreună, 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind

întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani";

Anexa1c,,Reguli generale pentru redactarea Scrisorii de aşteptări, Cap.I „Dispoziţii generale", Secţiunea 1„ Rolul scrisorii de aşteptări în procesul de selecţie, în întocmirea planului de administrare şi în stabilirea indicatorilor de performanţă", art.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 guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice

Art.1 „ Scrisoarea de aşteptări, care face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului şi directorilor/membrilor directoratului pentru întreprinderile publice, document de lucru care conţine performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere şi politica acţionariatului privind administrarea şi conducerea întreprinderii publice."

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre alăturat.

Consilier,
Vasile Maria

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 27/2017

Scrisoare de aşteptări a autorităţii publice tutelare pentru Consiliul de Administraţie la S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEŞTI S.R.L.

I. Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţa nr. 109/2011 privind guvernantă corporativă a întreprinderilor publice, modificată şi aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum şi Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de Urgenţa nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, coroborat cu întreaga legislaţie în vigoare.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă asteptările Autorităţii tutelare **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploieşti S.R.L.** în ceea ce priveşte administrarea societăţii conform obiectului de activitate.

Rolul Scrisorii de aşteptări este acela de a reflecta viziunea şi performanţele aşteptate de autoritatea publica tutelară din partea organelor de administrare şi conducere ale întreprinderii publice - **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploieşti S.R.L.**

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

Societatea comerciala **SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI** S.R.L. s-a înfiinţat 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 dispoziţiile Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, modificata si completata.

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

Sediul societăţii comerciale **SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI** S.R.L. este in Ploieşti, str. Văleni, nr. 32, judeţul Prahova judeţul Prahova

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

Sediile secundare ale societăţii comerciale sunt următoarele:

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

- Ploieşti, Str. Eroilor nr. 52 (Cimitir Bolovani I)
- Ploieşti, Str. Sondelor nr. 25 (Cimitir Bolovani II)
- Ploieşti, Str. Gheorghe Petrescu nr. 39 (Cimitir Eternitatea)
- Ploieşti, Str. Mihai Bravu nr. 228 (Cimitir Mihai Bravu)
- Ploieşti, Str. Catinei nr. 17 A (Spatii Verzi Nord)
- Ploieşti, Str. Titu Maiorescu nr. 15 (Spatii Verzi Vest)
- Ploieşti, Str. Buna Vestire nr. 33 (Spatii Verzi Centru-Est)
- Ploieşti, Str. Găgeni, FN (Pepiniera Ecologica Nord – langa Spitalul Judetean)
- Ploieşti, Str. Mihai Bravu nr. 228P (Pepiniera Est)
- Ploieşti, Str. Dobrogeanu Gherea, FN – WC Public Unirea
- Ploieşti, Str. Postei FN (zona Obor) –WC Public Bariera Bucov
- Ploieşti, Piata 1 Decembrie - WC Public Gara de Sud
- Ploieşti, Soseaua Nordului, FN -Parc Nord – WC Public Nord
- Ploieşti, Str. Vasile Milea, FN – WC Public Hale
- Municipiul Ploieşti 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 şi prevenirea repetării lor.. Doar în acest fel se poate evolua de la calitate certificată la calitate competitivă, de la clienţi ocazionali la consumatori loiali, de la supravieţuire la progres, de la managementul distanţa faţă de centrul administrativ-economic al oraşului.

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

- Legea nr. 31 / 1990 privind societăţile comerciale republicata, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanţei de Urgentă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, modificată şi aprobată prin Legea nr. 111/2016;
-Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţei de Urgenţa nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a intreprinderilor publice;
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locală, republicată;
- Ordinul nr. 2861/2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate.

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

Obiectul principal de activitate al **S.C. Servicii de Gospodărire Urbana Ploiesti S.R.L.**:

- 8130 Activităţi de întreţinere peisagistică

3.2. In obiectul de activitate al societatii comerciale „Servicii de Gospodarire 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 Activităţi de pompe funebre şi similare
- 8411 Servicii de administraţie 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 şi dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii
- 4399 Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a.
- 4621 Comert cu ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor si tutunului neprelucrat

- 4622 Comerţ cu ridicata al florilor şi al plantelor
- 4649 Comerţ cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
- 4676 Comert cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677 Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor
- 4719 Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4776 Comerţ cu amănuntul al florilor, plantelor şi seminţelor; comerţ cu amănuntul al animalelor de companie şi a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4791 Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comert sau prin Internet
- 4799 Comerţ cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioşcurilor şi pieţelor
- 4941 Transporturi rutiere de marfuri
- 4942 Servicii de mutare
- 5210 Depozitari
- 5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre (parcare)
- 5224 Manipulari
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere
- 6810 Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
- 7010 Activitati ale directiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
- 7021 Activitati de consultanti in domeniul relatiilor publice si al comunicarii
- 7022 Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management
- 7111 Activităţi de arhitectură
- 7112 Activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea
- 7120 Activităţi de testări şi analize tehnice
- 7219 Cercetare- dezvoltare in alte ştiinte naturale si inginerie
- 7320 Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice
- 7410 Activităţi de design specializat
- 7430 Activitati de traducere scrisa si orala (interpreti)
- 7490 Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.
- 7820 Activitati de contractare, pe baze temporare, a personalului
- 7830 Servicii de furnizare si management a fortei de munca
- 8110 Activităţi de servicii suport combinate
- 8121 Activităţi generale de curatenie a cladirilor
- 8122 Activităţi specializate de curăţenie
- 8129 Alte activităţi de curăţenie
- 8211 Activităţi combinate de secretariat

- 8219 Activităţi de fotocopiere, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat
- 8292 Activităţi de ambalare
- 8412 Reglemnetarea 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 Activităţi de protecţie socială obligatorie
- 9002 Activităţi suport pentru interpretarea artistică (spectacole)
- 9200 Activităţi de jocuri de noroc şi pariuri
- 9311 Activităţi ale bazelor sportive
- 9313 Activităţi ale centrelor de fitness
- 9319 Alte activităţi sportive
- 9321 Bâlciuri şi parcuri de distracţii
- 9329 Alte activităţi recreative şi distractive n.c.a.
- 9412 Activităţi ale organizatiilor profesionale
- 9524 Repararea mobilei si a furniturilor casnice
- 9609 Alte activităţi 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:

- întretine si amenaja parcurile, gradinile publice, scuarurile si a zonele verzi de pe teritoriul municipiul Ploiesti;
- administra cimitirele municipiului Ploiesti;
- administra, întretine si exploata parcările publice cu plata, precum si terminalele folosite de operatorii care efectuează transport de personae prin curse regulate in trafic judetean sau national aflate pe domeniul public al municipiului Ploiesti;
- administra Wc-urile publice cu plata si a baile publice din municipiul Ploiesti;
- organiza si efectua activitatea de ridicare, blocare, transport, depozitare si eliberare a autovehiculelor care sunt parcate sau ocupa ilegal drumurile publice sau terenurile apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, precum si a vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti;
- desfiinta pe cale administrativa constructiile ilegale de pe domeniul public si privat al municipiului Ploiesti;
- asigura mentenanta spatiilor publice date in 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 asigurea 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 folosintă 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 Autoritatii Publice Tutelare, misiunea societații este:
-corectitudine și loialitate;
-participare si transparență;
-eficiență și eficacitate.

IV.Consiliul de Administrație

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

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

Consiliul de Administrație al **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.** îsi desfasoară 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 Urgentă a Guvernului nr.109/2011 aprobată cu completările ulterioare de Legea nr. 111/2016, coroborat cu intreaga legislație incidentă în vigoare.

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

Administratorii **S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.** conform art.70 din Legea privind societăţile comerciale nr. 31/1990 "pot face toate operaţiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societăţii, afară de restricţiile arătate în Actul constitutiv". Acestei condiţionări operative stabilite de a Actul constitutiv, Cod civil instituie două coordonate pentru desfăşurarea activităţii administratorilor în funcţie de care se va aprecia modul în care şi-au îndeplinit funcţia:

1. vor acţiona strict în interesul societar;
2. cu prudenţa şi diligenţa unui bun proprietar.

A administra societatea înseamnă a îndeplini toate operaţiunile de gestiune necesare atingerii scopului social. Prin operaţiuni de gestiune se înţeleg actele juridice pe care le reclamă desfăşurarea activităţii societăţii şi, implicit, realizarea obiectului său de activitate, indiferent că sunt de conservare, de administrare sau de dispoziţie.

În principiu, Administratorii societăţilor se bucură de o plenitudine de competenţe, având dreptul – dar şi **obligaţia** 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 societații 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 urmatoarele competente de bază:

1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
2) numește și revocă directorii conform legislației incidente in vigoare și stabilește remunerația acestora;
3) elaboreaza componenta de administrare a Planului de administrare, în acord cu Scrisoarea de asteptări, aprobă componenta de management și ulterior aprobă întreg Planul de administrare pe care îl inaintează la Adunarea Generală a Acționarilor;
4) negociază indicatorii de performantă financiari și nefinanciari;
5) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
6) verifică functionarea sistemului de control intern;
7) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
8) întocmeste Raportul anual și semestrial privind activitatea societății pe care îl prezintă Adunarii Generale a Acționarilor ;
9)monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
10)supervizează sistemul de transparența și de comunicare;
11) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernantă corporativă la nivelul societății;
12) raportează lunar structurii de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor de performantă 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 Generala a Acționarilor.

Administratorii au si urmatoarele atributii:

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 Adunarii Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală ăi 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 incheierii de acte juridice de dobândire, înstrainare, 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 Actionarilor, 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)stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare curente, creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea AGA;
9)avizeaza programele de dezvoltare si investitii;

10)stabileste si aproba, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor, modificari in structura acestuia, in limita competentelor pentru care a primit mandat;
11)Consiliul de Administratie tine prin grija lui urmatoarele registre ale societatii:
-registrul acționarilor;
-registrul ședințelor și deliberarilor Adunărilor Generale;
-registrul ședințelor și deliberarilor Consiliului de Administrație;
-registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;
- orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.
12)administratorii au obligația îndelinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
13)îndelineste orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunarii Generale ale Acționarilor;
14)aprobă scoaterea din functiune 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 Generala a Acționarilor sau Autoritatea publica tutelară și execută hotărârile luate de acestea;
18)publică pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de renumerare a adminstratorilor și a directorilor, hotărârile Adunarii Generale ale Acționarilor, situațiile financiare anuale, raportarile 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 in 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 urmatoarele obiective strategice:

A. <u>Eficienta economică</u>

-Optimizarea permanenta a costurilor.

B. <u>Orientarea către beneficiari</u>

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

C. <u>Competenta profesionala</u>

- 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 investitii

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administratie spre aprobare către Adunarea Generala 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 si Hotărârea de Guvern nr. 722/2016.

În caz de deviere de la indicatorii de performantă stabiliți ca anexa la Contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urma au obligația de a notifica in scris, Autoritatea publică tutelară (acționarii), cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performantă. 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 guvernanța corporativa

In materia eticii, integrității și a guvernanței corporative, administaratorii au urmatoarele 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 reglementarilor interne ale Societății;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel incât Societatea, Autoritatea publică tutelară sa nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/ administratorilor.
- în cazul începerii urmării penale pentru oricare dintre administrator, pentru infracțiunile prevazute 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 notificării.

X. Asteptări privind cheltuielile de capital reducerea cheltuielilor

1. **<u>Asteptări în legatura cu cheltuielile de capital</u>:**

- 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 îndelinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie sa fie în corelare directa cu obiectivele strategice ale Societații;
- administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generala a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

2. **<u>Asteptarii in legatura cu reducerea cheltuielilor:</u>**

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmarească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întarziere 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 urmareasca 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 aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat Societății;

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 7

ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA MUN. PLOIEȘTI CONSILIUL LOCAL

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ŞI LIBERTĂŢILOR CETĂŢENEŞTI, PETIŢII ŞI RECLAMAŢII

RAPORT

Comisia a luat în discuţii **Proiect de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de aşteptări a autorităţii publice tutelare pentru ocuparea a 5(cinci) posturi de membri în Consiliul de Administraţie la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploieşti S.R.L.**

şi a emis,

- Avizare favorabilă -

PREŞEDINTE,
George Sorin Niculae Botez

SECRETAR,
Gheorghe Andrei

Data: 21.02.2017