

ORAȘUL ALEȘD CONSILIUL LOCAL

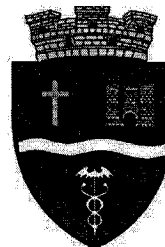
ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR

C.I.F. 4348920

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

primaria.alesd@cjbihor.ro

www.alesd.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea scrisorii de așteptări, a profilului consiliului de administrație,
a profilului membrilor acestuia și a matricei consiliului de administrație la
SC Salubri SA Aleșd

Consiliul local al orașului Aleșd;

Luând act de referatul de aprobare al primarului orașului Aleșd în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 4692 din 23.03.2022; raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd, înregistrat sub nr. 4651 din 22.03.2022 și de avizul comisiei juridice a Consiliului local Aleșd;

Având în vedere prevederile OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2001, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

În baza prevederilor art. 129 alin(1), alin(2) lit. "a" și "d", alin(3) lit. "d", art. 139 alin(1) și art. 196 alin(1) lit. „a” din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

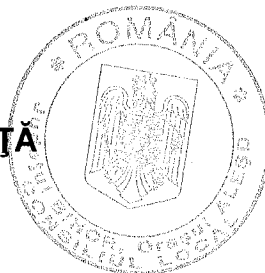
HOTĂRĂȘTE

Art.1 În vederea continuării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al SC Salubri SA Aleșd, se aprobă scrisoarea de așteptări, profilul consiliului de administrație, profilul membrilor acestuia și matricea consiliului de administrație la SC Salubri SA Aleșd, conform anexelor 1, 2, 3 și 4 la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art.2 Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor
- Primarul orașului Aleșd
- SC Salubri SA Aleșd
- Site Aleșd, MOL

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DUDAȘ JOAN TRAIAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURAN NICOLETA

Aleșd, 30 martie 2022

Nr. 48

Hotărârea a fost adoptată în unanimitate cu 17 voturi din 17 consilieri prezenți și 17 în funcție



**ORAȘUL ALEȘD
CONSILIUL LOCAL**

ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR

C.I.F. 4348920

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

primaria.alesd@cjbihor.ro

www.alesd.ro



Anexa nr. 1 la HCL nr. 48 din 30.03.2022

**SCRISOARE DE AȘTEPTARI CONTATAND PERFORMANTELE AȘTEPTATE DE
LA MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AI SOCIETATII SALUBRI SA**

ORASUL ALESD – CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ALESD, in calitate de actionar majoritar al intreprinderii publice SALUBRI SA, stabileste așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute de la conducerea societatii in urma implementarii Planului de administrare a intreprinderii publice SALUBRI SA în termen de 4 ani.

SC SALUBRI SA rămâne angajată să îmbunătățească calitatea serviciilor de salubritate si a serviciului de alimentare cu apa si canalizare si să sporească eficienta cu care aceste servicii sunt realizate. Așteptările sunt ca operațiunile intreprinderii publice SALUBRI SA să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

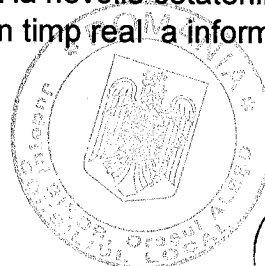
În acest sens SALUBRI SA trebuie sa aibă în vedere:

EFICIENTA ECONOMICA

- administrarea si dezvoltarea durabila a politicilor in domeniul serviciilor de alimentare cu apa, epurare, vidanjarie, etc.
- utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de alimentare cu apa potabila si a serviciului de salubritate;
 - recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de către beneficiarii direcți ai serviciilor prestate, denumiți în continuare utilizatori, și prin finanțarea de la bugetul local
 - identificarea tuturor persoanelor care nu detin contracte de salubritate si alimentare cu apa-canal si initierea incheierii acestora
 - optimizarea permanenta a costurilor de logistica, astfel incat atingerea performantelor dorite sa se realizeze cu costuri minime

MODERNIZAREA SI IMBUNATATIREA SERVICIILOR

- elaborarea si aprobarea Studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea si modernizarea sistemelor de alimentare cu apa si canal si a serviciului de salubritate;
- satisfacerea cu prioritate a nevoilor populației, ale personalului instituțiilor publice și ale operatorilor economici pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale prin servicii de calitate;
 - modernizarea serviciului de dispecerizare raportat la nevoile cetatenilor;
 - imbunatatirea continua a site-ului si actualizarea in timp real a informatiilor relevante si a documentelor prevazute de legislatia in vigoare;



- modernizarea parcului auto pentru asigurarea unui transport de calitate in conformitate cu normele de mediu, raportat la necesitatile factice
- modernizarea cu utilaje moderne pentru prestarea serviciilor in domeniul alimentarii cu apa si canalizare
- modernizarea serviciilor de vidanjarie prestate de catre societate prin achizitia unei autospeciale
- finalizarea procedurilor de executie pentru trecera pe retelele noi de alimentare cu apa potabila, si a retelei noi de canalizare care au fost receptionate la data prezentei si canalizare
- ca urmare a receptionarii Statiei de Epurare din orasul Alesd si a Uzinei de Apa din orasul Alesd se vor elabora proceduri privind functionalitatea la parametrii optimi si instruirea personalului care deserveste aceste puncte de lucru ale societatii
- implementarea operationala a sistemului de control-acces la platformele de colectare selectiva a deseurilor din orasul Alesd;
- implementarea operationala a sistemului de plati a facturilor pentru serviciile prestate, prin operatori economici acreditati in acest sens;

COMPETENTA PROFESIONALA

- Cresterea eficientei generale a societatii prin corecta dimensionare, informare si motivare a personalului societatii;
- instruirea permanenta a personalului pentru cresterea gradului de profesionalism
- crearea unui mediu favorabil dobandirii de noi cunostinte in cadrul societatii si sprijinirea angajatilor in a le dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri moderne prin oferirea de oportunitati materiale si de training;
 - asigurarea transparentei în procedurile de achiziție publică;
 - negocierea Contractului Colectiv de munca la nivel de unitate raportat la situatia economica a societatii cu respectarea prevederile legale incidente

ORIENTAREA CATRE CLIENT

- preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere a clientilor si pentru o transparenta legata de actiunile intreprinse
- imbunatatirea calitatii vietii populatiei care traieste in zona deservita prin asigurarea permanenta a serviciilor la nivelul cel mai inalt
 - informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciilor de alimentare cu apa, epurare, vidanjarie, etc;
 - apropierea permanenta si anticiparea cerintelor consumatorilor in paralel cu desfasurarea unui proces sistematic de informare si educare privind importanta, necesitatea si utilitatea protejarii factorilor de mediu;

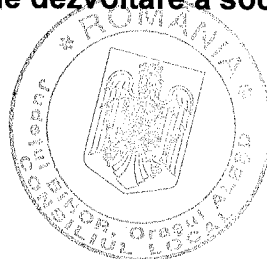
GRIJA PENTRU MEDIU

- gestionarea rationala a resurselor naturale
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului
- protecția vieții umane și a mediului

ORASUL ALESD va continua dialogul cu conducerea societatii cu privire la îmbunătățirea performanței întreprinderii publice și cu privire la un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

Viziunea acționarului asupra obiectivelor de dezvoltare a societatii

SALUBRI SA se confruntă cu următoarele:



- **provocari:** implementarea unor proceduri operationale privind functionalitatea la parametri optimi si instruirea personalului pentru Statia de Epurare si Uzina de Apa din orasul Alesd ca urmare a modernizarii acestora

- **difficultăți:** costuri mari privind intretinerea flotei auto care este partial inechita
- cresterea costurilor de exploatare in functie de situatia actuala a preturilor privind carburantii, energia, etc;
- **oportunități:** potentialul de clienti noi, accesarea de fonduri UE pentru modernizarea Statiei de sortare a deseurilor din orasul Alesd si pentru reducerea costurilor pentru energia electrica prin accesarea unor fonduri privind instalarea unor panouri fotovoltaice
- modernizarea bazinului de captare a apei captate din Crisul Repede in vederea asigurarii necesarului de apa in caz de seceta
- **riscuri:** lipsa resurselor financiare,
- avand in vedere derularea Contractului de delegare de gestiune a serviciului de salubritate incheiat cu ADI Ecolect, avand in vedere ca operatorul functioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare pe baza de gestiune proprie si autonomie financiara, este expus la riscuri ca orice operator economic. Aceste riscuri sunt cu precadere de natura financiara si ar putea duce la aparitia unor sincopa majore in desfasurarea in bune conditii a activitatii societatii. Tocmai in acest context, prin obiective strategice si cele specifice , se incearca eliminarea sau macar diminuarea acestor riscuri.

Acțiunile întreprinse deja în această direcție sunt: identificarea de investitii in flota auto pentru asigurarea serviciilor de transport deseuri la standarde inalte, fiind achizitionate 2 gunoiere noi, modernizarea Statiei de Epurare si a Uzinei de Apa, demararea procedurilor privind plata facturilor prin alte modalitati decat cele existente (on-line, la casieria societatii)

Realizarea investitiilor mentionate anterior este oportuna, iar riscurile asociate cu executia – pentru care trebuie să existe strategii de atenuare a riscului – sunt imposibilitatea asigurării resurselor financiare si selectarea executantilor care să asigure realizarea de investitii de calitate si la timp.

Planurile de investiții propuse de conducerea intreprinderii publice trebuie să fie bazate pe note de fundamentare/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care demonstrează eficiența si oportunitatea investițiilor, ca și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați. Astfel, planurile de investiții trebuie să aibă o valoare netă prezentă pozitivă, în condițiile unor previziuni rezonabile cu privire la beneficiile viitoare .

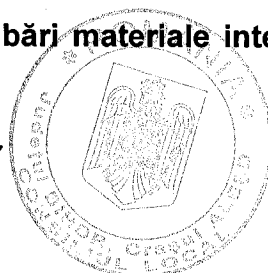
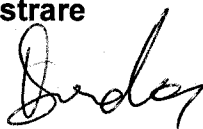
Obiectele de activitate ale intreprinderii publice nu pot fi altele decât cele înscrise în Statutul intreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

Clasificarea intreprinderii publice

Intreprinderea publică se califică în categoria intreprinderilor publice al căror obiectiv principal de activitate este prestarea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare si a serviciului de salubritate.

Intreprinderea publică operează atat in conditii de monopol cat si într-o piață concurențială, in ambele cazuri fiind necesara luarea tuturor masurilor pentru creșterea competitivității.

Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă la baza Planului de Administrare



Consiliul de administratie si directorul general sunt obligati să informeze acționarul în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată, să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate

Schimbări legislative și de reglementare așteptate

Cadrul legal în baza caruia funcționează întreprinderea publică este dat de legea societăților comerciale, legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, legislația specifică societăților deținute majoritar de UAT-uri.

În acest context, la nivel central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potențial impact asupra întreprinderii publice. Ne așteptăm ca directorul să analizeze schimbările legislative anunțate și să raporteze asupra impactului estimat al acestora către acționar.

Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către Orasul Alesd – Consiliul Local al orasului Alesd a datoriilor întreprinderii publice

Actionarul majoritar – Orasul Alesd – Consiliul local al Orasului Alesd se aștepta ca în cazul contractării de împrumuturi, creditorii sunt informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către orasul Alesd

Infuzii de capital

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale orasului Alesd și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă sursă de finanțare.

Rezultate strategice pentru următorii patru ani

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani, la standarde/ costuri raționale, eficiente, scăzute, etc:

- 1) administrarea și dezvoltarea durabilă a politicilor în domeniul serviciilor de alimentare cu apă, epurare, vidanajare, etc.
- 2) utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de alimentare cu apă potabilă și a serviciului de salubritate;
- 3) recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de către beneficiarii direcți ai serviciilor prestate
- 4) optimizarea permanentă a costurilor de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite să se realizeze cu costuri minime
- 5) identificarea tuturor persoanelor care nu dețin contracte de salubritate și alimentare cu apă-canal și inițierea încheierii acestora
- 6) elaborarea și aprobarea Studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și canal și a serviciului de salubritate;
- 7) modernizarea parcului auto cu autospecială de vidanajare, gunoieră și utilaje pentru prestarea serviciilor la standarde înalte
- 8) asigurarea funcționalității la parametri optimi a Stației de Epurare din orasul Alesd și a Uzinei de Apă din orasul Alesd
- 9) implementarea operațională a sistemului de control-acces la platformele de colectare selectivă a deșeurilor din orasul Alesd;
- 10) implementarea operațională a sistemului de plăți a facturilor pentru serviciile prestate, prin operatori economici acreditați în acest sens;
- 11) Creșterea eficienței generale a societății prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the coat of arms of Romania and text in Romanian, including 'ROMANIA' at the top and 'CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ALESD' at the bottom. To the right of the stamp is another handwritten signature.

12) preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere a clientilor si pentru o transparenta legata de actiunile intreprinse

13) imbunatatirea calitatii vietii populatiei care traieste in zona deservita prin asigurarea permanenta a serviciilor la nivelul cel mai inalt

14) informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciilor de alimentare cu apa, epurare, vidanjanare, etc;

15) apropierea permanenta si anticiparea cerintelor consumatorilor in paralel cu desfasurarea unui proces sistematic de informare si educare privind importanta, necesitatea si utilitatea protejarii factorilor de mediu;

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse component de management a Planului de Administrare.

Remuneratia

Sistemul de remunerare și stimulare a conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Remunerația va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare.

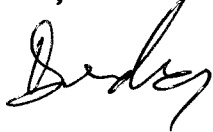
Responsabilitati

Responsabilitatile membrilor Consiliului de administratie vor fi stabilite prin Contractul de mandat

Conditii de incetare a mandatului

In cazul in care, din motive imputabile, membrii Consiliului de administratie nu indeplinesc indicatorii de performanta stabiliti prin contractele de mandat, Adunarea Generala a Actionarilor ii revoca din functie si hotaraste in termenul prevazut la art.64 din OUG 109/2011 declansarea procedurii de selectie pentru desemnarea de noi membri, in conformitate cu prevederile art. 35 din acelasi act normativ.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DUDAȘ IOAN TRAIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURAN NICOLETA**





**ORAȘUL ALEȘD
CONSILIUL LOCAL**

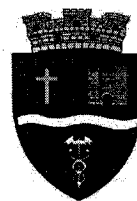
ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR

C.I.F. 4348920

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

primaria.alesd@cibihor.ro

www.alesd.ro



Anexa nr. 2 la HCL nr. 48 din 30.03.2022

Profilul Consiliului de administrație al societății SC SALUBRI SA

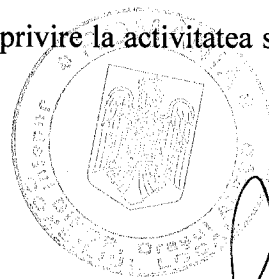
1. Context organizațional:

Consiliul de Administrație [denumit în continuare „Consiliul”], va fi format din 5 (cinci) membri. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, membrii consiliului de administrație vor fi administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

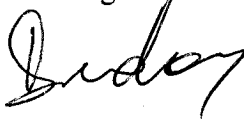
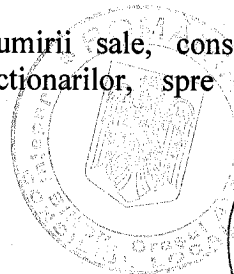
2. Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativă):

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea directorilor la recomandarea comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii;
- revocarea directorilor;
 - stabilirea remunerației directorilor, ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
- supravegherea activității directorilor;
- convocarea și organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul anual de venituri și cheltuieli și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- prezintă semestrial, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- prezintă Adunării Generale a acționarilor raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi;



- raspunde de depunerea - conform Legii nr. 82/1991 a contabilității - la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice- a situațiilor financiare anuale, a raportului lor, raportul cenzorilor sau raportul auditorilor financiari, după caz;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale in materie;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor modificarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor sau aprobă, după caz, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare precum și orice alte regulamente referitoare la activitatea societății;
- aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor acționarului majoritar;
- stabilește politici contabile și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- desemnează comisia de negociere a contractului colectiv de muncă;
- aprobă contractul colectiv de muncă;
- ține registrul acționarilor care să arate datele complete ale acționarilor, registrul ședințelor și al deliberărilor Adunării Generale a Acționarilor;
- propune Adunării Generale a Acționarilor contractarea oricaror împrumuturi și constituirea garanțiilor imobiliare și reale mobiliare, accesorii acestora, în condițiile legii;
- alege un președinte dintre membrii săi care nu poate fi și director general al societății;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale directorilor societății;
- încheie contracte de mandat cu directorii societății, în forma aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor;
- urmărește - cel puțin la nivel semestrial - executarea contractelor de mandat încheiate cu directorii, inclusiv îndeplinirea indicatorilor de performanță
- răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse Societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin omisiuni, prin depășirea limitelor mandatului care i-a fost încredințat.
- decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor Societății
 - avizează bugetul de venituri și cheltuieli, îl supune spre aprobare adunării generale a acționarilor și asigură execuția acestuia;
 - aprobă sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
 - răspunde pentru administrarea în condițiile legii a bunurilor proprietate publică a acționarilor concesionate de către acestia;
 - aprobă tarifele pentru prestările de servicii conexe și închirieri;
 - aprobă Planul de management elaborat de directorii societății. Dacă este cazul, adunarea generală a acționarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
 - în termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de


administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

- asigură rata redevenței stabilită către acționari pentru bunurile proprietate publică primite în administrare sau concesiune;
- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

3. Obiectivele și rezultatele așteptate

Obiectivul general al SC SALUBRI SA este să dezvolte și să reabiliteze serviciul de salubritate și serviciul de alimentare cu apă potabilă și canalizare în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate.

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani:

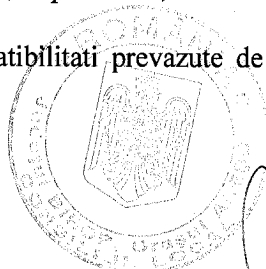
- îmbunătățirea parametrilor de calitate privind serviciul de salubritate și de alimentare cu apă și canalizare;
- reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri;
- protejarea și conservarea mediului înconjurător;
- dezvoltarea și transformarea orașului Aleșd și a localităților limitrofe, în care se prestează servicii de către societate, într-o zonă verde.

4. Componenta Consiliului:

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua și aplica operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului:

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare în domeniul tehnic;
- au experiență profesională totală de minim 5 ani acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind*

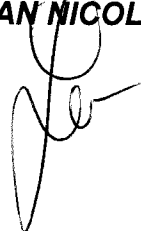


guvernanta corporative a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DUDAȘ IOAN TRAIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURAN NICOLETA**





**ORAȘUL ALEȘD
CONSILIUL LOCAL**

ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR

C.I.F. 4348920

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

primaria.alesd@cjbihor.ro

www.alesd.ro



Anexa nr. 3 la HCL nr. 48 din 30.03.2022

Profilul individual al membrilor CA al societății SC SALUBRI SA

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

Condiții generale:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi straine de largă circulație (engleza, franceza, germana);
- capacitate deplină de exercițiu;
- candidații să nu fi fost condamnați pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă(constituie avantaj);
- bune competențe interpersonale (imagine, leadership, abilități de comunicare, de susținere argumentată a opiniilor proprii, de negociere, diplomație, orientare spre rezultate, gândire strategică, muncă în echipă);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar;
- nu au cazier fiscal.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

a. Competente specifice sectorului

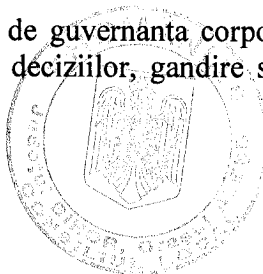
Membrii Consiliului vor avea experiența în activități legate de domeniul de activitate al societății, cunostinte legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competente profesionale de importanta strategica

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

c. Guvernanta corporativa

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni,



monitorizarea performantei.

d. Social si personal

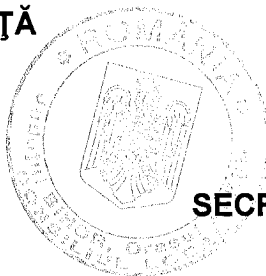
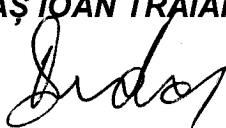
Se au in vedere urmatoarele abilitati:

- abilitati de comunicare si negociere
- initiativa , capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele
- capacitate de analiza si sinteza
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilitati manageriale

e. International

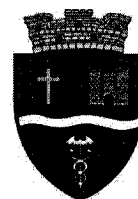
Se are in vedere experienta acumulata prin participarea in diverse organizatii internationale din domeniu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DUDAȘ IOAN TRAIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURAN NICOLETA**





Anexa nr. 4 la HCL nr. 47 din 30.03.2022

Matricea Consiliului de Administrație al societății Salubri SA

I. Descrierea matricei

1. Descrierea coloanelor matricei

A. **Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. **Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

C. **Ponderea** (0-1)- Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. **Administratori în funcție** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. **Candidați nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. **Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. **Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

H. **Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

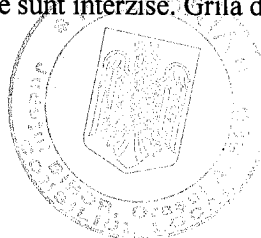
I. **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

2. Descrierea randurilor matricei

• **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

• **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

• **Condiții prescriptive și proscriptive** - **Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.



- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricei – descrierea și indicatori asociați

1. Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autorități de reglementare, autorități publice etc);
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;
5. Poate oferi indicatori de performanță corporativă

1.1.2. Cunoașterea pieței pe care acționează societatea

Descriere: înțelege piața pe care acționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu
2. Asistă consiliul în evaluarea strategiilor

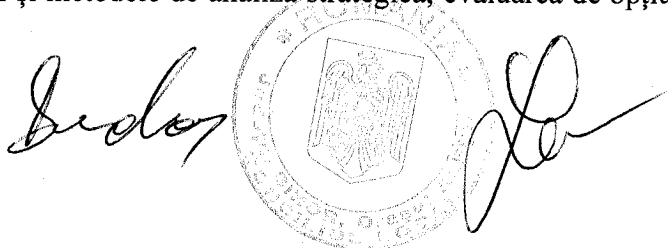
1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale



3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic

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

Indicatori:

1. Poate asista consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

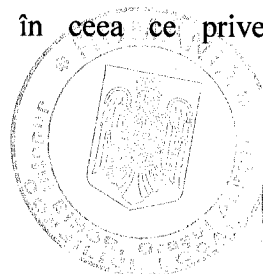
1.2.4. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului
2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc

[Signature]



[Signature]

4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5.Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația ;
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare;
4. Sfătuiește consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
5. Asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora;
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.2.6.Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară;
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al organizației ;
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici ;
6. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate;
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

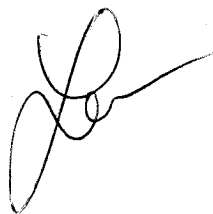
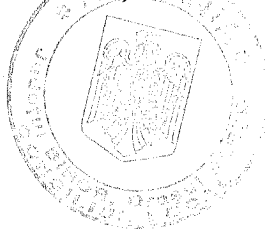
1.3.Guvernanta corporativa

1.3.1.Competente de guvernanta corporativa

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.



1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege că responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului
2. Înțelege auditul intern
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere

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

Indicatori:

1. negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. soluționează diferențele cu minimum de impact;
3. poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
4. poate fi direct/ă dar și diplomat/ă ;

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a prezenta evoluția celui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori

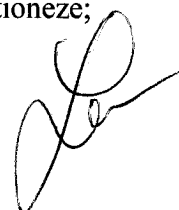
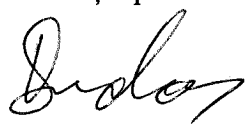
1. Descompune partile problemei fara a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenteaza ansamblul;
3. Poate modela problema in termeni abstracti;
4. Nu trage concluzii pripite chiar daca se afla in situatii de stres;
5. Poate sintetizeza informatia si sa identifice elementele importante;
6. Poate formula solutii pe baza analizei facute si poate argumenta in mod logic solutia propusa, punctand partile ei forte si punctele ei slabe.

1.4.3. Abilitati de relationare

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

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;



4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. International

1.5.1.Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul activității societății

Descriere: Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul serviciilor de salubritate

Indicatori:

1. Participa la conferinte si simpozioane;
2. Poate sustine prezentari pe diverse teme specific sectorului;
3. Ajuta consiliul in initierea de colaborari cu diverse organisme sau organizatii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

2.Trăsături

2.1.Integritate și reputație

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate
- 5.Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat
6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2.Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

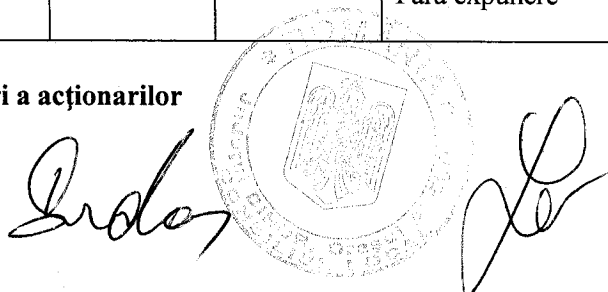
Indicatori:

1. Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal ;
2. Solicită clarificări și explicații;
3. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3.Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

2.4.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor



Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniaza				Intenția exprimată se aliniaza

3. Condiții prescriptive și proscriptive

3.1. Numar de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate		3	2	1	0

3.2. Studii superioare tehnice

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare tehnice	Fara studii superioare in domeniul tehnic	-	-	-	Cu studii superioare in domeniul tehnic

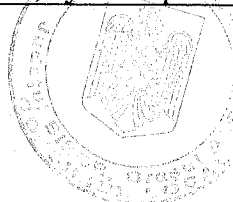
3.3. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de peste 10 ani

III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Sco r	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; • Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu success functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multa



		experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. • Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; • Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul organizatiei curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta. • Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatarile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. • Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. • Ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administratie si/sau organizatii; • Sunteti privit/a ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatia si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating -Competente

Cunostinte, aptitudini si experienta	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizarile matricei

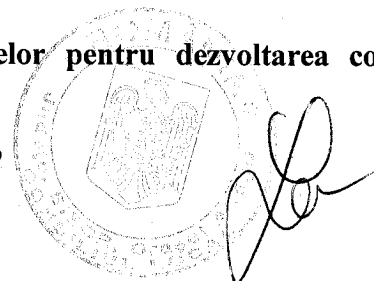
Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție

- Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);
- Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor consiliului în diferitele lor roluri;
- Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capabilitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului

[Signature]



- a)Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernantei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;
- b)Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernanță corporativă ale consiliului.

3.Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu

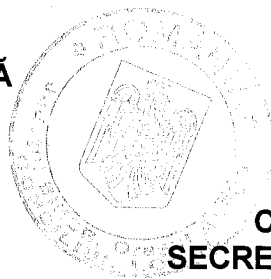
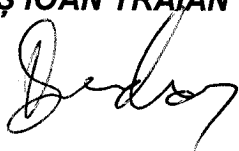
- a)Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun
- b)Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților
- c)Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat
- d)Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e)

4.Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai consiliului

- a)Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular
- b)Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DUDAȘ IOAN TRAIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURAN NICOLETA**

