



COMPONENTA ÎNȚĂLĂ PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU TREI POZIȚII DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL REGIEI AUTONOME DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI

Acesta reprezintă un document de lucru, întocmit conform dispozițiilor art.5 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, corespunzător procesului de selecție a administratorilor Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești are sediul în Ploiești, Piața Victoriei, nr.17, județul Prahova, având numărul de ordine la registrul comerțului: J29/326/1991 și cod unic de înregistrare : RO1343872.

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

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

Data de începere a procedurii de selecție a membrilor consiliului, conform art. 3 alin.(1) din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, este data la care conducătorul autorității publice tutelare emite actul administrativ prin care hotărăște inițierea procedurii de selecție a membrilor consiliului.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 1/16.01.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare pentru ocuparea a trei posturi de administratori - membri în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești. Conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție a membrilor consiliului nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Potrivit H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală a planului de selecție.

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru, întocmit de către autoritatea publică tutelară (APT), cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări (proiect);
- II. Aspectele-cheie ale procedurii;
- III. Calendarul procedurii de selecție;
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora;
- V. Riscurile identificate;
- VI. Elemente de confidențialitate și elemente ce pot fi făcute publice;
- VII. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite;
- VIII. Documente ce trebuie depuse până la definitivarea planului de selecție.

I. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Autoritatea publică tutelară elaborează și publică scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.

Autoritatea publică tutelară organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1 din HG 639/2023.


Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 4 din anexa nr. 1^b din HG 639/2023.

Scrisoarea de așteptări, așa cum este definită la art.1 pct.12 din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției unui număr de **trei membri** în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare. Consiliul de administrație în funcție, la data întocmirii prezentului document, este format din 7 membri. Durata mandatului administratorilor în funcție este până la data de 18.07.2026.



Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de comisia de selecție și nominalizare. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru comisia de selecție și nominalizare.

II. Aspecte-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de către autoritatea publică tutelară (APT) și se referă la: (i) etapele obligatorii de parcurs; (ii) documentele propuse de comisia de selecție și nominalizare; (iii) documentele care trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele prevăzute în legislație trebuie respectate și sunt maxime pentru primirea documentelor, pentru anunțuri și comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduce la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție, s-au identificat aspecte-cheie (etape) obligatorii de parcurs. Durata de finalizare a acestora este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a respectivei etape. Decalarea unei etape va duce implicit, la decalarea etapelor următoare, care nu vor putea fi declanșate decât după finalizarea precedentei etape.

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

(i) profilul consiliului se elaborează de către APT, iar profilul candidatului se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare (CSN) cu sprijinul expertului independent;

(ii) proiectul profilului consiliului de administrație va fi publicat pe paginile proprii de internet ale Primăriei Ploiești, a întreprinderii publice și va fi transmis către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

b) Referitor la derularea procedurii de selecție:

(i) CSN elaborează, în termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale, componenta integrală a planului de selecție;

(ii) proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a Primăriei Ploiești și a întreprinderii publice;

(iii) componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al APT;

(iv) pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită care vor fi incluse în planul de selecție final;

(v) elementele de confidențialitate reprezintă aspecte-cheie ale procedurii de selecție, care vor fi specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. APT, prin CSN definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

(i) asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții pentru selecția și nominalizarea administratorilor (elemente-cheie în alcătuirea listei



scurte și înaintarea propunerilor de numire a administratorilor);

(ii) profilul candidatului este alcătuit din două componente: descrierea rolului acestuia derivat din cerințele contextuale ale întreprinderi publice și din scrisoarea de așteptări, respectiv descrierea criteriilor de selecție;

(iii) profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma cerințelor contextuale.

(iv) CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în ANEXA 1 la H.G. nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii/opționale, avându-se în vedere activitatea întreprinderi publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. Etapele și calendarul procesului de selecție

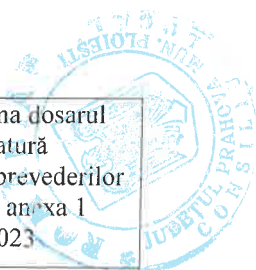
În continuare sunt prezentate etapele procesului de selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Ele se modifică în cazul prelungirii perioadei de depunere a dosarelor ca urmare a depunerii unui număr insuficient de candidaturi. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt	Etapa procedurii de selecție	Termen	Responsabil	Observații
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție		Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 3 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif. și completările ulterioare: Adresa nr. 25172/05.12.2025 înregistrată la AMEPIP cu nr. 13292/05.12.2025
2.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	HCL nr. 1/16.01.2026	APT-Consiliul Local al municipiului Ploiesti, Procedura de selecție se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare	Conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. a) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 cu modif. și completările ulterioare
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	20.01.2026	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 3 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 Adresa nr. 1033/20.01.2026 înregistrată la AMEPIP cu nr. 1519/21.01.2026
4	Autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) și (3), în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecție transmite	HCL nr. 4/28.01.2026	APT-Consiliul Local al municipiului Ploiesti	Conform prevederilor art. 9 ¹ din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif. și completările ulterioare

	propunerile de candidați, respectiv minimum 2 și maximum 5 candidați			
5	Verificare dosare de către comisia de selecție și nominalizare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați.		Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Conform prevederilor art. 9 ¹ din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
6	Comisia de selecție și nominalizare analizează dosarele și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris autoritatea publică tutelară în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens.		Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Conform prevederilor art. 9 ¹ din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
7	Dacă în urma evaluării realizate, nu au fost validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator, autoritatea publică tutelară poate transmite, o singură dată, comisiei de selecție și nominalizare noi propuneri de candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data informării		Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Conform prevederilor art. 9 ¹ din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
8	Comisia de selecție și nominalizare informează în scris autoritatea publică tutelară cu privire la rezultatul evaluării noilor candidaturi în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens		Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Conform prevederilor art. 9 ¹ din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
9	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea acestuia pe site-ul autorității tutelare pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii + 5 zile formulare propuneri	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1)-(5) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
10	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii + 5 zile formulare propuneri	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1)-(5) din anexa 1 la HG nr. 639/2023 modif.și completările ulterioare
11	Contractarea serviciilor expertului independent de către Autoritatea publică tutelară		Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 6 din anexa 1 la HG nr. 639/2023



12	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări	În termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de la punctul 9-10	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din anexa 1 la HG nr. 639/2023
13	Aprobarea constituirii comisiei de selecție și nominalizare	H.C.L. nr.3/23.01.2026, în 5 zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară	Conform art. art. 4 ⁹ alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 109/2011, art.7 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023
14	Elaborarea profilului personalizat al consiliului, transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 12 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023
15	Publicarea proiectului profilului consiliului pe pagina de internet a autorității publice tutelare, respectiv a întreprinderii publice Transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale Formulara de propuneri - 5 zile de la afișare	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 12 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023 Adresă AMEPIP
16	Elaborarea componentei integrale a Planului de selecție	În termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Conform art. 10 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023 Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt.analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală
17	Publicarea, Componentei integrale, pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice în vederea formulării de propuneri	În termen de 10 zile de la elaborarea acesteia de către CSN + 5 zile propuneri	Autoritatea publică tutelară Președintele CA al întreprinderii	Conform art. 10 din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023 Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
18	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție		Autoritatea publică tutelară- HCL	Conform art. 10 pct.(4) din anexa 1 a H.G. nr. 639/2023
19	Publicarea anunțului privind selecția pe pagina de internet a autorității, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice, pe pagina de internet a AMEPIP, în 2 ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare de resurse umane	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară Președintele CA al întreprinderii AMEPIP	Conform prevederilor art. 29 alin. (4), (5) din OUG 109/2011, precum și Art. 19 pct.(2), (3) din anexa 1 la HG nr. 639/2023



20	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la data stabilită în anunț	Candidați	Se va forma dosarul de candidatură Conform prevederilor art. 20 din anexa 1 HG 639/2023
21	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 3 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora lista lungă cu candidaturile eligibile
22	Solicitare de clarificări suplimentare privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular solicitări, art. 20 pct.(2), art.21 din HG 639/2023
23	Transmiterea răspunsului către candidați respinși	În termen de maxim 5 zile zi de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 pct.(3) din anexa 1 HG 639/2023
24	Întocmire lista lungă	În 1 zi de la transmiterea răspunsului către candidați respinși	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din HG 639/2023 Lista lungă
25	Analiza informațiilor, acordarea punctajelor, solicitarea de informații în vederea alcătuirii listei scurte. Informarea candidaților respinși	În termen de 2 zile de la lista lungă	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din anexa 1 HG 639/2023 Lista scurtă
26	Realizarea listei scurte și informarea candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi de la analiza informațiilor, acordarea punctajelor, solicitarea de informații	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 anexa 1 HG 639/2023
27	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din anexa 1 HG 639/2023
28	Desfășurarea interviului (în baza planului de interviu)	La data stabilită de comisie	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 anexa 1 HG 639/2023 Plan de interviu
29	Întocmirea clasamentului candidaților și raportul final.	În maxim 5 zile de la interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din HG 639/2023 Raport final
30	Comunicarea raportului final APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din HG 639/2023
31	Soluționare contestații	2 zile de la depunerea contestației	Comisia de contestații	Conform art. 29 alin (6) din OUG 109/2011
32	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea obținerii avizului/verificare procedură de selecție	Transmiterea în 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final	Comisia de selecție prin Autoritatea publică tutelară,	Adresa AMEPIP Conform prevederilor art. 22 alin. (8) lit.a) din HG 639/2023



33	Publicarea raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, după caz			Conform prevederilor art. 22 alin. (9) din HG 639/2023
34	Transmiterea Raportului final către conducătorul autorității publice tutelare în vederea luării deciziei de numire	După obținerea avizului AMEPIP/verificarea procedurii	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) lit. b) din HG 639/2023
35	HCL în vederea desemnării membrilor	În maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Autoritatea publică tutelară- Consiliul Local	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din HG 639/2023
36	Incheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	APT- CA	După numirea CA prin HCL

Temenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării de contestații în baza art. 5 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, în scopul lărgirii bazei de candidaturi.

IV. Părți responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție al administratorilor trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt:

- A. Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiului Ploiești;
- B. Comisia de selecție și nominalizare.

A. Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- Notifică AMEPIP, cu privire la necesitatea declanșării sau reluării procedurii de selecție și numire a administratorilor precum și a revocării acestora, potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. 3 alin. (2) din HG 639/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Notifică AMEPIP, în 2 zile lucrătoare de la adoptarea hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești, privind declanșarea procedurii de selecție potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (3) din HG 636/2023;
- Prin compartimentul de guvernanta publică elaborează și publică pe pagina proprie de internet proprie și a întreprinderii publice componenta inițială a planului de selecție, în termen de maximum 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție (art. 5 HG 639/2023);



- Se consultă cu acționarii, în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție, publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- Prin compartimentul de guvernanță, întocmește scrisoarea de așteptări după consultarea cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- Publică pe pagina proprie de internet a autorității publice tutelare scrisoarea de așteptări și organizează consultări cu acționarii prin publicarea unui anunț, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.
- Aprobă scrisoarea de așteptări prin act administrativ ca parte din componenta inițială, (Anexa nr.1^b art.4 din HG 639/2023);
- Aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din HG 639/2023, în termen de 10 zile.
- Prin compartimentul de guvernanță, elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.
- Transmite către AMEPIP proiectul profilului consiliului în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.
- Aprobă Componenta integrală a planului de selecție care conține și profilul consiliului, profilul candidatului.
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție.
- Acordă sprijin comisiei de selecție și nominalizare numită prin act administrativ, prin compartimentul de guvernanță, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia.
- Propune autorității publice tutelare obiective și indicatori-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 - Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului.
- Exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023 cu modificările ulterioare.
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, pentru constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare locale;
- Contractarea serviciilor expertului independent se face prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
- Poate recomanda candidați pentru consiliul de administrație, un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, în baza unei proceduri prevăzute la art.9¹ din HG 639/2023 de către comisia de selecție și nominalizare, constituită la nivelul autorității publice tutelare, informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri nu se transmit către AMEPIP. Candidații recomandați vor urma procedura de selecție prevăzută la art. 5 din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.



- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național (art. 5 alin.(6) OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare). Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 30 de zile înainte de data - limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

- Stabilește, în cadrul procedurii de selecție care dintre criteriile folosite sunt obligatorii și care sunt opționale (art.13-17 HG 639/2023 cu modificările și completările ulterioare);

- Criterii obligatorii pentru candidați, se vor definitiva cu expertul independent și comisia de selecție:

1. au cetățenie română;
2. cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
3. sunt apți din punct de vedere medical, au capacitate deplină de exercițiu;
4. membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
5. fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
6. majoritatea administratorilor sunt independenți, din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
7. nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
8. nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de Administrator în Consiliul de Administrație
9. nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru



infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;

10. să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în /întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. 33 din OUG 109/2011 actualizată prin Legea nr. 111/2016 – declarație pe propria răspundere;
11. nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
12. îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare;
13. Criterii de selecție/evaluare a candidaților:
 - a)Competențe
 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
 - Competențe profesionale de importanță strategică
 - Competențe de guvernanta corporativă
 - Competențe sociale și personale
 - Experiență pe plan local și internațional
 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
 - Altele în funcție de specificitatea întreprinderii publice
 - b)Trăsături
 - Reputația personală și profesională
 - Integritate
 - Independență
 - Expunere politică
 - Abilitate de comunicare interpersonală
 - Aliniere cu scrisoarea de așteptări
 - Diversitate de gen
 - Număr de mandate
 - Altele în funcție de specificitatea întreprinderii publice
 - c)Condiții eliminatorii:
 - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
 - înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
 - altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederilor legale aplicabile

- Criterii opționale, se vor stabili de comun acord cu comisia de selecție și nominalizare:
 - mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
 - specializări în anumite domenii de activitate;
 - cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

- Numește administratorii din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare, prin HCL;
- Orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare.



B. Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind studiile și experiența prevăzute la art. 5 alin. (1¹) și (2) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - regii autonome, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în baza dosarului de candidat transmis de autoritatea publică tutelară
- evaluează candidații, întocmește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
- desfășoară toate activitățile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.150/29.04.2024.

Expertul independent face parte din comisia de selecție și nominalizare și are aceleași atribuții și competențe.

V. Riscuri identificate

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate riscuri reale care pot să apară din cauza cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste riscuri sunt determinate de: particularitățile întreprinderii publice, mediul în care operează, starea economică, financiară și contextul legislativ național/european.

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ în domeniul guvernantei corporative a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023)
Criza de timp	moderat	medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor pe parcursul unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări

Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 ¹) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	mare	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților aleși în final	moderat	medie	Pot exista riscuri de abandon ca urmare a etapei suplimentare constând în efectuarea verificării de securitate, în vederea obținerii avizului favorabil necesar accesului la informații clasificate.
Contestații ale candidaților	mare	medie	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ.
Fortă majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în procesul de selecție.

VI. Elemente de confidențialitate

Comisia de selecție și nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de selecție. Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista lungă este confidențială. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul să decidă asupra comunicărilor și să efectueze comunicări de presă pe marginea acestui proces de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților
- Lista lungă a candidaților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Proiectul Componentei inițiale care include și proiectul scrisorii de așteptări
- Proiectul Profilului consiliului;
- Planul de selecție - Componenta inițială aprobată;
- Proiectul Componentei integrale
- Planul de selecție - Componenta integrală aprobată



- Criterii de selecție și de evaluare;
- Modele de declarații.
- Raportul final al comisiei.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați

VII. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Notificările și modalitatea de comunicare: fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul intervenirii unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție.

VIII. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare în colaborare cu autoritatea publică tutelară, va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens, comisia de selecție și nominalizare va elabora proiectul componentei integrale a planului de selecție, care va cuprinde următoarele documente și formulare dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Anexăm proiectul SCRISORII DE AȘTEPTĂRI, care face parte integrantă din COMPONENTA INIȚIALĂ.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Ploiești și pe cea a întreprinderii publice.





SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

Introducere

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

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

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

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

Cadrul legal

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

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

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



Rolul scrisorii de așteptări:

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

Domeniul de activitate al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești

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

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

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

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

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

Activități curente desfășurate:

• monitorizarea derulării activității operatorilor de servicii publice privind:

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



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

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

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

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

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

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

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

- monitorizarea derulării activității operatorului serviciului public de iluminat

- monitorizarea contractului de service ceasuri

- derularea activităților de relații cu publicul

- citirea contorilor de energie electrică

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

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

- **activități de relații cu publicul:**

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

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

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

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

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

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

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



Elemente cheie ale strategiei locale

Componentă strategică	Priorități locale ale R.A.S.P.
Furnizare servicii publice	Calitate, continuitate, monitorizare și control operațional
Mediu și sănătate	Campanii de mediu, gestionare deșeuri, combatere poluare
Investiții & infrastructură	Extindere rețele, modernizare iluminat, salubritate și spații verzi
Eficiență administrativă	Reorganizare, control intern, monitorizare performanță

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

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

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

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

1. Asigurarea serviciilor publice de calitate

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

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

2. Mediu și protecția sănătății publice

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

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

3. Investiții și proiecte de infrastructură

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

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



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

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

4. Eficiență administrativă și organizațională

Ca parte a strategiei locale de eficientizare:

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

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

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

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

Viziune strategică (orientativă) a APT:

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

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

Teme recurente ale viziunii strategice includ:

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

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

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

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



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

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

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

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

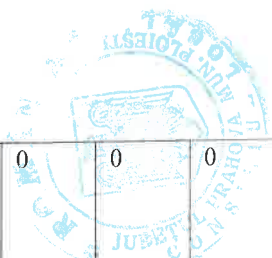
Obiective financiare și nefinanciare așteptate:

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

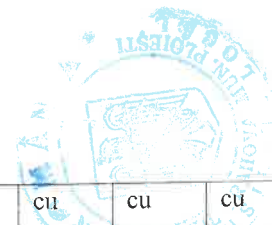
Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Valoare minima AMEPI P Od.651 /2024	Nivel propus Anul 1	Nivel propus Anul 2	Nivel propus Anul 3	Nivel propus Anul 4
INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ									
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	Cheltuieli de capital/Total Active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



		Rata lichiditatii curente	număr	Active curente(circulante)/Datorii curente	1.00	3,1	3,2	3,3	3,5
		Rata lichiditatii imediate	număr	Active curente(circulante)-Stocuri/Datorii curente (< 1 an)	0.80	3,1	3,2	3,3	3,5
		Levierul	număr	Datorii totale/Active totale	>0 - <1	0,13	0,18	0,3	0,4
		Raportul dintre datorie/EBITDA	număr	Datorii totale/EBITDA	>0	12,48	12,52	12,58	12,65
3	Operaționali	Rata de rotație a activelor	număr	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	0,85	0,90	0,95	0,96	0,98
		Rata de rotație a stocurilor	număr	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	31.48/	111,18	111,2	111,5	112
		Rata de rotație a creanțelor	număr	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe	1,01	1,01	1,01	1,02	1,02
		Diminuarea gradului de dependență față de bugetul local	lei	Reducerea subvențiilor de la bugetul local pentru activitatea de exploatare Suma anuală compensație buget local	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul
4	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu ROE	%	Profit net/Valoare capital propriu	0.11%	0,11	0,11	0,11	0,11
		Rentabilitatea activelor ROA	%	Profit net/Total Active	0.06/	0.06%	0.06%	0.06%	0.06%
		Marja profitului din exploatare	%	Profit net din exploatare/Cifra de afaceri netă	0.49%	0.49%	0.49%	0.49%	0.49%
		Marja netă a profitului	%	Profit net ÷Cifra de afaceri netă	0.17%	0.17%	0.17%	0.17%	0.17%
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	Cifră de afaceri netă perioadă curentă(T ₁) - Cifră de afaceri netă perioadă anterioară(T ₀)/Cifră de afaceri netă perioadă anterioară(T ₀)	2.48%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%
		Rata anuală de creștere/scădere a profitului /pierderii	%	Profit net perioadă curentă(T ₁) - Profit net perioadă anterioară(T ₀)/Profit net perioadă anterioară(T ₀)	3.77%	3.77%	3.77%	3.77%	3.77%
5	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	%	Dividende plătite ÷Profit net	50%	0%	50%	50%	50%
IND. NEFINANCIARI DE PERFORMANȚĂ									
1	Mediu	Consum de energie	MWh		-1.30%	1.30%	1.30%	1.30%	1.30%
		Emisiile din domeniul de aplicare 1(directe)	tone CO2e	Emisiile directe generate de instalațiile companiei	-1.20%	0	0	0	0



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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Clasificarea Intreprinderii publice.

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

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

Nu e cazul.

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

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

F. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.

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

1: Modernizarea și creșterea calității serviciilor publice

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

2: Eficiență economică și sustenabilitate operațională

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

3: Digitalizare, transparență și protecția mediului

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

Măsurile principale:

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

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

2. Eficiență energetică și reducerea costurilor

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

3. Digitalizarea dispeceratului și a managementului sesizărilor

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

4. Instrumente de monitorizare și control al operatorilor

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

5. Proiecte cu impact de mediu și sănătate publică

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

6. Guvernanță, transparență și control al investițiilor

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

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

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



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

1) Comunicare instituțională regulată și predictibilă

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

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

2) Transparență și raportare completă

Comunicarea trebuie să fie:

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

3) Raportare orientată pe rezultate (KPI)

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

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

4) Informare rapidă în situații de criză

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

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

5) Cooperare în procesul decizional

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

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

6) Claritate și asumare în comunicare

Mesajele trebuie să fie:

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

7) Trasabilitate și documentare oficială

Consiliul Local se așteaptă la:

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

8) Comunicare corectă cu cetățenii, aliniată cu autoritatea locală

R.A.S.P. trebuie să contribuie la:

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



Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

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

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

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

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

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

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

În baza atribuțiilor principale, membrii consiliului de administrație:

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



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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

I. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

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

a) Așteptări în ceea ce privește etica:

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

b) Așteptări în ceea ce privește integritatea:

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

c) Așteptări în ceea ce privește guvernance corporativă:



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

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

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

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către:

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

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

Factorii economici externi care influențează RASP

1 Situația bugetului local

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

2 Inflația și costurile de operare

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

Factorii interni care afectează performanța economică

Structura costurilor

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

Tendențe și riscuri economice relevante

Tendență / Factor

Impact asupra RASP

Creșterea prețurilor energiei și combustibililor și Majorarea costurilor operaționale

Reglementări UE privind mediu și salubritate și Necesitatea investițiilor în echipamente noi și tehnologii verzi

Scăderea resurselor bugetare locale Restrângerea capacității de întreținere și dezvoltare



Tendință / Factor

Impact asupra RASP

Digitalizare și smart city

Necesitatea de adaptare la sisteme digitale, monitorizare și eficientizare

Politici de guvernare și transparență

Creșterea responsabilității administrative și controlului intern

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

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

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

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

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

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

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

Categoriile principale de riscuri pot fi:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Așteptări specifice:

1. Control și monitorizare internă a cheltuielilor

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

2. Optimizarea resurselor umane

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

3. Reducerea cheltuielilor cu utilitățile și infrastructura

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

4. Achiziții și contracte

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

5. Reducerea pierderilor și a riscurilor

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

Rezultatul așteptat

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

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