



**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
PENTRU RECRUTAREA ȘI SELECȚIA A 3 MEMBRI ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
SALUBRITERM SERV SRL**

Procedura de selecție se derulează în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și H.G. nr.639/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu *scopul de a asigura transparența și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică. (art. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023)

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare să se realizeze cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Potrivit H.G. nr. 639/2023, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE este definită la art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 a Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 și *reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;*

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 către comisia de selecție.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE

– ETAPA DE PLANIFICARE, ÎNȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

În temeiul art. 3 litera b) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023, procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație este inițiată la data adoptării hotărârii C.L. respectiv 155/12.11.2024 privind declanșarea procedurii de selecție a trei membri în Consiliul de administrație al societății SALUBRITERM SERV SRL

Societatea SALUBRITERM SERV SRL este înființată în anul 2020, ca societate cu răspundere limitată conform Legii 31/1990 cu capital 100% public, din subordinea autorității publice tutelare- Consiliul Local Huedin, capitalul social fiind de 400.000 lei.

Structura societății este următoarea :

- **Consiliul Local Huedin actionar unic - capitalul social 100%,**
- **Societatea este administrată în sistem unitar,**
- **Consiliul de Administrație este format din trei membri conform statutului**

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Huedin, s-a aprobat *ca selecția* pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la societatea SALUBRITERM SERV SRL . să fie efectuată de către Comisia de selecție constituită prin H.C.L. nr. 146/21.10.2024

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, Comisia de selecție întocmeste Componenta integrală a planului de selecție, aceasta fiind definită la art.1 pct. 5 al Capitolului 1 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și conține, dar fără a se limita la aceasta, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

1.1.SCOPUL PLANULUI DE SELECȚIE

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției trei membri în Consiliul de Administrație al societății SALUBRITERM SERV SRL cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011.

Societatea SALUBRITERM SERV SRL întreprindere publică în sensul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, este o societate română, care are forma de organizare de societate pe acțiuni și care își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele ale Actului constitutiv.

Societatea SALUBRITERM SERV SRL gestionează și administrează activitatea instalațiilor generatoare de energie electrică, incluzând centrala termică în baza unui contract de delegare a gestiunii pentru administrarea societății.

Procedura de selecție este realizată de autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție.

1.2 PRINCIPII

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 109/2011.

1.3 PARTI RESPONSABILE IN PROCEDURA DE SELECTIE - ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI-

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății *Salubriterm Serv SRL* trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ –Orasul Huedin, prin Consiliul Local, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condiții legii:

- a) Emite actul administrativ prin care stabilește componenta Comisiei de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății,
- b) Emite actul administrativ prin care se aprobă declansarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății,
- c) Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și acționarii, în termen de maximum 10 zile de la data declansării procedurii de selecție, (HCL nr.155/12.11.2024),
- d) Publică pe pagina proprie de internet, în termen de 15 zile de la data declansării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia, + scrisoarea de așteptări
- e) Întocmește anunțul privind selecția candidaților la funcția de membru în Consiliul de Administrație al întreprinderii publice și asigură publicarea acestuia 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,
- f) Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații pentru postul de administrator, înscriși pe lista scurtă,
- g) Stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual, în cadrul procedurii de selecție.

COMISIA DE SELECTIE îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) 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.
- d) elaborează componenta INTEGRALĂ a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu

- încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o **transmite APT și întreprinderii publice** în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr.1 la la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
 - g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
 - h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
 - i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
 - j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
 - k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
 - l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
 - m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
 - n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
 - o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
 - p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
 - q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
 - r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/ asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
 - s) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
 - t) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
 - u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform

- v) calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial; și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

1.4 COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1.5

Consiliul de Administrație al societății va avea o componentă mixtă și echilibrată, în ceea ce privește experiența profesională.

1.5 CONDIȚII GENERALE MINIME OBLIGATORII CARE VOR FI ÎNDEPLINITE DE MEMBRII ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor specificate pentru postul de administrator;
- f) experiența profesională dovedită;
- g) să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani;
- h) să nu facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) Consilii de Administrație ale unor regiilor autonome sau societăți comerciale.
- i) nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni 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, republicată, cu modificările ulterioare;
- j) nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- k) nu au înscriseri în cazierul fiscal;

1.5 CONDIȚII SPECIFICE

- **3 membri** cu studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice, sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

1.7. Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Cerere de înscriere (*Formular 1*) și opis documente;
2. Copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificată pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului de identitate;
3. Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională, certificate pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului;
4. Curriculum Vitae în format european, semnat și datat;
5. Copia carnetului de muncă/extras revisal/adeverință care atestă experiența conform solicitării;
6. Cazier judiciar și fiscal în original;
7. Declarația pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*Formular 2*);

8. Declarație privind apartenența la Consiliile de Administrație (*Formular 3*);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care aplicantul va confirma că nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa, pentru infracțiuni economice (*Formular 4*);
10. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție (*Formular 5*).

1.6 CRITERII DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

- Etapa I – Selecția dosarelor depuse** – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
- Etapa II – Susținerea interviului** de către candidații rămași în lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanta corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Monitorizarea performanței;
- Experiență pe plan local și național.

Trăsături:

- Reputație personal și profesională;
- Integritate;
- Independență;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Condiții eliminatorii:

- Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

2. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROCEDURII DE SELECȚIE:

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, precum și părțile implicate, după cum urmează:

Nr. crt.	ETAPA PROCEDURII DE SELECȚIE LIMITĂ	ACTUL JURIDIC DE REALIZARE	TERMEN
1	Declansarea procedurii de selecție , prin emiterea Hotărârii Consiliului Local	HCL nr.155/12.11.2024	Operaționalizarea AMEPIP
2	AGA Societății comunică declansarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelara art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	COMUNICAREA HOTĂRĂRII DE DECLANȘARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A SOCIETĂȚII	

3	<p>Autoritatea Publică Tutelară comunică declanșarea procedurii către AMEPIP art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Adresă de comunicare AMEPIP nr. 10578 14.11.2024</p>	<p>de 06.03.2024 AMEPIP a devenit operațional.</p>	
4	<p>Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție împreună cu 'scrisoarea de așteptări în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății. art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</p>	<p>PROIECTUL COMPONENTEI INIȚIALE a planului de selecție</p>	<p>Publicare site <u>APT si Societatea Salubriterm Serv SRL pentru consultare</u></p>	
5	<p>Autoritatea Publica Tutelara consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa lb H.G. 639/2023</p>	<p>FORMULARE PROPUNERI Nu au fost propuneri</p>	<p>maxim 5 zile de la publicarea pentru consultare</p>	
6	<p>Autoritatea Publica Tutelara publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</p>	<p>PUBLICARE PROPUNERI ȘI MOTIVAREA ACCEPTĂRII SAU RESPINGERII INCLUDERII ACESTORA</p>	<p>maxim 5 zile de la publicare</p>	
7	<p>Consiliul Local aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție</p>	<p>HOTĂRÂREA CONSILIUL LOCAL (APROBARE COMPONENTA INIȚIALĂ)</p>	<p>Data aprobării în ședința Consiliului Local</p>	

	și <u>Scrisoarea de așteptări</u> , parte din componenta inițială , precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent	SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, <u>ca parte din componenta inițială</u> a planului de selecție.	
8.	Autoritatea Publică Tutelară publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei, Societății și AMEPIP art. 5 alin. 1 din Anexa Ib H.G. 639/2023	Publicarea pe site-ul 1. Primăriei, al 2. Societății și al 3. AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	<u>După aprobarea prin HCL a componentei inițiale și a scrisorii de așteptări</u>
9.	Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei și ale Societății și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023	<u>Proiectul profilului consiliului în 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție</u>	
10.	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Propunerile formulate de acționarii interesați	în termenul stabilit de Primărie
11.	Comisia de selecție Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente	Expertul independent întocmește Raportul inițial care este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrala	în termen de 7 zile de la transmiterea notei de comanda

	etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție Art.I-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023	Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a Primăriei și Societății TRANSIM SA	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componente i comisiei de selecție si nominaliza
12.	Aționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
13.	Autoritatea Publica Tutelara aprobă <u>componenta INTEGRALĂ, incluzând profilul consiliului si profilul candidatului art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</u>	Hotărâre Consiliul Local	Anterior publicării anunțului de selecție
14.	Comisia de selecție elaborează <u>anunțul de selecție</u> art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023 - art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109/2011	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia • prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economiceși/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor

15.	Depunerea candidaturilor art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție în termen de <u>30 de zile de la publicarea anunțului</u>
16.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639	LISTA LUNGĂ – caracter <u>confidential</u> Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
17.	Comisia de selecție informează, în scris, candidații neînscriși pe lista lungă art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639	Informare scrisă, <u>comunicată</u>	în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
18.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	5 zile de la comunicarea deciziei
19.	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639	LISTA SCURTĂ	La finalizarea evaluării dosarelor
20.	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	EXPERT INDEPENDENT	
21.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice art. 21 alin. 7 din Anexa 1 din H.G. 639/2023	<u>INFORMAREA ELECTRONICĂ</u>	La finalizarea evaluării dosarelor

22.	Candidatii nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucratoare de la comunicare a rezultatului
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucratoare de la înregistrare
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de comunicare a hotărârii
23.	Candidații! din lista scurtă depun declarațiile de intenție art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Declarațiile de intenție depuse	în termen de 15 zile de la data Informării
24.	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termen, stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare
25.	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639	PLANUL DE INTERVIU	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
26.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție. art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023	RAPORTUL FINAL	La termenele stabilite

27.	Comisia de selecție și nominalizare comunică RAPORTUL FINAL conducătorului Autorității Publice Tutelare art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023 și art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local
28.	<u>Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile art. 4^{A4} alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</u>	COMUNICAREA RAPORTULUI	<u>în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție</u>
29.	<u>AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) art. 4^{A4} alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</u>	AMEPIP EMITE AVIZUL CONFORM	<u>în termen de 10 zile de la data primirii raportului final</u>
30.	<u>Publicarea raportului final art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</u>	Postarea pe pag de internet a <u>raportului final</u> , cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	<u>După emiterea avizului conform emis de AMEPIP</u>
31.	<u>Convocarea AGA (de către președintele CA) art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</u>	Convocare AGA	în termen de maximum <u>10 zile</u> de la comunicarea raportului final
32.	<u>AGA pentru numirea administratorilor</u>	Hotărârea AGA de numire	în termen de maximum <u>10 zile de la comunicarea raportului final</u>
33.	<u>încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți</u>	CONTRACTE DE MANDAT	<u>în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție</u>

NOTA:

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție **pot fi decalate** în situația în care sunt formulate **CONTESTATII în baza art.29 alin. 6 din OUG nr.109/2011.**

4. RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

RISC IDENTIFICAT	IMPACT	PROBABILITATE APARIȚIE	OBSERVAȚII
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică risc potențial fiind primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex:regulamentul de funcționare al comisiei de selecție nominalizare, aflat în faza de proiect
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unor etape;aceste decalaje putand conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite legiuitorpentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data decansării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența sc prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

5. LISTA DOCUMENTELOR CARE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR:

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 HG 639/2023 - Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice "Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție,, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile 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;

NOTĂ:

Datele trecute în prezenta secțiune sunt orientative, ele urmând a fi definitivate la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

Întocmit:
Florineta Resteman
Insp. Compartiment Guvernanta Corporativa





SCRISOARE DE AȘTEPTARI

PENTRU RECRUTAREA ȘI SELECȚIA A 3 MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL .

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice| O.U.G. nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, aprobată prin H.G. nr.639/2023, care reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați administratorii și managerii societăților comerciale precum și regile care să asigure transparența politicii de acționariat a statului.

În acest sens, **autoritatea publică tutelară publică prezintă Scrisoarea de așteptări, prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății SALUBRITERM SERV SRL , pentru următorii patru ani.**

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, de ghid al candidaților pentru posturile de membri ai Consiliului de administrație ai societății **SALUBRITERM SERV SRL**, selectați și înscrși în lista scurtă, în întocmirea declarației de intenție (document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice) și ulterior de a ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

Raportat la art.153¹² alin.2 din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, mandatul primilor administratori, nu poate fi mai mic de 2 ani.

Prezenta scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

PREZENTAREA SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL

Societatea SALUBRITERM SERV SRL este înființată în anul 2020, ca societate cu răspundere limitată conform Legii 31/1990 cu capital 100% public, din subordinea autorității publice tutelare- Consiliul Local Huedin, capitalul social fiind de 400.000 lei. **cu o valoare nominală de 100 lei /parte socială, aparținând în totalitate asociațului unic ORAȘUL HUEDIN .**

Structura societății este următoarea :

- Consiliul Local Huedin acționar unic - capitalul social 100%,
- Societatea este administrată în sistem unifilar,
- Consiliul de Administrație este format din trei membri conform statutului

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Huedin, s-a aprobat **ca selecția** pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la societatea **SALUBRITERM SERV SRL** . să fie efectuată **de către Comisia de selectie constituită prin H.C.L. nr. 146/21.10.2024**

VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL DESPRINSĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA

Pentru realizarea misiunii societății **SALUBRITERM SERV SRL**, Autoritatea publică tutelară - Consiliul local al ORASULUI HUEDIN, stabilește în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate următoarele **OBIECTIVE STRATEGICE**:

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul societății sunt:

- creșterea cotei de piață
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societatea **SALUBRITERM SERV SRL**
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care Romania a ratificat,
- reducerea costurilor.

OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modul de realizare a obiectivelor de performanță, respectiv :

- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unei serii de **criterii de performanță** în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează :

- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea productivității muncii,
- creșterea gradului de încasare,
- reducerea costurilor,
- soluționarea cererilor clienților în mod prompt.

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul urmator obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii atat pentru membrii Consiliului de Administrație a societății cat si pentru directorul societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societatii

Planul de administrare vizează consolidarea Societatii SALUBRITERM SERV SRL, si păstrarea competitivității la nivel local în ceea ce privește calitatea serviciilor, performanțele financiare și nivelul investițional.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legislative aplicabile domeniului de activitate al societății.

MENTIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea SALUBRITERM SERV SRL., este întreprindere publică în sensul art. 2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr.111/2016.

Societatea are sediul în Huedin, str. Horea, nr. 1, jud. Cluj, este înregistrată la Registrul Comerțului Cluj sub numărul J/12/3222/2020, Cod Unic de Înregistrare 43156365 și 2 puncte de lucru situate în :

- *Huedin, str. P-ta Republicii, nr. 8, Centrala Termica, jud. Cluj,*
- *Huedin, str. P-ta Republicii, nr. 42-48, Bl A4, parter, ap. 49, jud. Cluj*

Ca prestatoare de servicii, societatea funcționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local al Orasului Huedin, activitățile desfășurate fiind destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora.

CONDIȚII DE OPERARE A SERVICIULUI

Conform prevederilor Legii nr. 325/2006 serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat (SACET) face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și cuprinde totalitatea activităților privind producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice, desfășurate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sub conducerea, coordonarea și responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau asociațiilor de dezvoltare comunitară, după caz, în scopul asigurării energiei termice necesare încălzirii și preparării apei calde de consum pentru populație, instituții publice, obiective social-culturale și operatori economici.

Serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat se realizează prin intermediul infrastructurii tehnico-edilitare specifice aparținând domeniului public sau privat al autorității administrației publice locale ori asociației de dezvoltare comunitară, care formează sistemul de alimentare centralizată cu energie termică al localității sau al asociației de dezvoltare comunitară.

În prezent, în cadrul Societății SALUBRITERM SERV SRL își desfășoară activitatea un număr de 7 salariați.

AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a ORASULUI HUEDIN în perioada următoare și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciului prestat.

Planul de investiții urmează să fie fundamentat pe baza implementării programelor de investiții și aprobat în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente.

PROGRAMUL ANUAL DE INVESTIȚII va fi elaborat de conducerea societății Salubriterm Serv SRL avizat de către Consiliul de administrație și transmis spre aprobare Autorității publice tutelare odată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

DEZIDERATELE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificările și completările ulterioare. În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din **urmă au obligația de a notifica în scris Autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță.**

Notificarea trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este probabilă.

Societatea Salubriterm Serv SRL este administrată de un consiliu de administrație format din **trei membri**. Numirea membrilor consiliului de administrație este ***temporară și revocabilă***. Membrii consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați de autoritatea publică tutelară, conform legii.

Presedintele Consiliului de administrație este ales din rândul administratorilor pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele consiliului de administrație ***nu poate fi*** director general al societății.

Directorul general reprezintă societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului. Responsabilitățile directorului general vor fi stabilite prin contractul de mandat.

Directorul general **elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.**

Directorul general, are obligația să transmită autorității publice tutelare ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale autorității publice tutelare.

În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a ***planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.***

Consiliul de administrație poate solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a societății.

Directorii vor informa Consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorii vor înștiința Consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

Evaluarea activității directorilor se face anual de către Consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare.

AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE SOCIETATE

Actionariatul are în permanență în vedere importanța societății Salubriterm Serv SRL precum și necesitatea îmbunătățirii permanente a calității serviciului prestat de aceasta.

Societatea trebuie să asigure activitatea în mod continuu și la parametrii calitativi, astfel că trebuie să contribuie din plin la implementarea obiectivelor de îmbunătățire a calității acestui serviciu.

Criteriile de performanță pentru Consiliul de administrație stabilite de către Consiliul local al ORASULUI HUEDIN sunt:

- ❖ *Reducerea obligațiilor restante*
- ❖ *Reducerea pierderilor*
- ❖ *Creșterea profiturilor*
- ❖ *Creșterea cifrei de afaceri*
- ❖ *Creșterea productivității muncii*

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PENTRU EVALUAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE:

Indicatori	Observații	
Reducerea creanțelor care au depășit data scadentă (1- creanțe de încasat scadente la 31 decembrie/ Creanțe de încasat scadente la 1 ianuarie x 100)	Se va calcula anual	
Grad de încasare a facturilor (facturi încasate/facturi emise x 100)	Se va calcula anual	
Recuperea plăților restante (1- plăți restante la 31 decembrie/ plăți restante la 1 ianuarie x 100)	Se va calcula anual	
Creșterea productivității muncii	Se va calcula anual	
Rata profitului	Se va calcula anual	
Reducerea consumurilor tehnologice proprii	Se va calcula anual i	
<i>Evaluarea activității directorilor și verificarea execuției contractelor de mandat</i>	<i>Periodic pe toată durata mandatului</i>	

AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCEREA CHELTUIELILOR

1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care au primit mandat.

2. AȘTEPTĂRI ÎN LEGĂTURĂ CU REDUCEREA CHELTUIELILOR

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca pe **parcursul mandatului noilor membrii** ai Consiliului de administrație și directori ai societății Salubriterm Serv SRL să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- ❖ reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a procedurilor legale,
- ❖ creșterea cifrei de afaceri;
- ❖ creșterea profitului din exploatare ;
- ❖ asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- ❖ accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente;
- ❖ asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată adatoriilor (furnizori, salariați, buget);
- ❖ menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente.

AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. **Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. **Integritatea morală** - principiu conform căruia directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
4. Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea**, cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea** - principiu conform căruia directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernancea corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere

trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Codul de etică trebuie să recunoască semnificația și să reglementeze conflictul de interese și confidențialitatea. În acest sens, **administratorii** au următoarele **competențe și obligații**:

8. **de elaborare a Codului de etică**, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății;

9. **de denunțare a conflictelor de interese**, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;

10. **de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese**; - de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea și Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administratorilor, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Autoritatea tutelară se așteaptă să se acorde o importanță **deosebită respectării Codului de etică** care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitatea la nivelul societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern pentru a se asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Consiliul de administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor Consiliului de administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu. **Directorul va informa consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.**

Directorul poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese.

Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Directorul va înștiința consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui.

Cadrul legal

Activitatea Societății Salubriterm Serv SRL este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică :

- **Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale - actualizată**
- **Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice - republicată**
- **OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016**
- **H.G. nr. 722/2016 privind normele de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice**
- **Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011**

- OUG nr. 36/2006, privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației.

PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITATEA SOCIETĂȚII

Activitatea societății este organizată și funcționează cu respectarea următoarelor principii și strategii:

- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung,
- accesibilitate egală și nediscriminatorie la serviciul public, în condiții contractuale reglementate;
- transparență decizională și protecția utilizatorilor,
- responsabilitate și legalitate,
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condiții contractuale reglementate cu tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat,
- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung,
- satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale,
- protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor,
- funcționarea optimă, în condiții de siguranță a personalului și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici,
- introducerea unor metode moderne de management
- introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor,
- dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare,
- respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial,
- protecția și conservarea mediului natural și construit,
- asigurării igienei și sănătății populației,
- asigurarea liberului acces la informațiile privind serviciile publice.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu prevederile art. 29 OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de Consiliul Local în urma unei proceduri de selecție realizată de către acționar în baza unei selecții prealabile .

Potrivit prevederilor OUG 109/2011 actualizată, Consiliul Local al orașului Huedin numește Consiliul de administrație al societății din lista scurtă de până la 5 persoane , întocmită potrivit OUG 109/2011

Societatea comercială **Salubriterm Serv SRL** , este administrată de un Consiliu de Administrație la data redactării prezentei Scrisori de așteptări, compus din 3 administratori.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea Societății sunt, în principal, cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorul societății, de urmărire și evaluare a activității acestuia prin raportare la prevederile contractului de mandat respectiv, a planului de management al acestuia corelat cu îndeplinirea indicatorilor de performanță, anexați la prezenta scrisoare de așteptări.

Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorului.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază :

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății,
- 2) numește directorii la recomandarea Comitetului de nominalizare după finalizarea procedurii de selecție organizată potrivit art. 35 din OUG 109/2011,
- 3) revocă directorul, conform legislației în vigoare,
- 4) stabilește remunerația directorului,
- 5) urmărește și evaluează activitatea directorului, prin raportare la prevederile contractului de mandat, a îndeplinirii indicatorilor de performanță respectiv a planului de management,
- 6) **aprobă planul de management al directorului,**
- 7) monitorizează eficiența practicilor de guvernare corporativă la nivelul societății
- 8) verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al directorului,
- 9) **întocmește raportul semestrial** privind activitatea societății pe care îl prezintă Consiliului Local al orașului Huedin,
- 10) **raportează lunar acționarului majoritar-autoritate publică tutela modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Consiliul Local al orașului Huedin, la solicitarea acestuia,**
- 11) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare,

Administratorii au în secundar și următoarele atribuții:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului, iar organigrama societății se va actualiza periodic în funcție de necesitățile fiecărei structuri organizatorice din cadrul societății, la propunerea Directorului,
- 2) asigură gestionarea și coordonarea societății,
- 3) aprobă regulamentul intern al societății,
- 4) supune aprobării Consiliului Local al orașului Huedin, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare,
- 6) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte în numele societății precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului,
- 7) decide asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Consiliului Local al orașului Huedin, în condițiile legii,
- 8) aprobă propunerile de prețuri și tarife aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate, și urmărește aprobarea lor în Consiliul Local al orașului Huedin,
- 9) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea Consiliului Local al orașului Huedin,
- 10) avizează programele de dezvoltare și investiții,
- 11) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local al orașului Huedin, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

- 12) Consiliul de Administrație ține, prin grija lui, următoarele registre ale societății:
- **registru**l acționarilor/asociaților,
 - **registru**l ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație,
 - **registru**l deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari
- 13) Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Consiliului Local al orașului Huedin
- 15) **Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare,**
- 16) **Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății**
- 17) **Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății**
- 18) **Propune Consiliului Local al orașului Huedin aprobarea majorării capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități,**
- 19) **Asigură publicarea pe pagina de internet a societății,** politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorului, hotărârile Consiliului Local al orașului Huedin în legătură cu societatea, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și al directorului rapoartele Consiliului de Administrație declaratiile de avere si interese.
- 20) **Prezintă Adunării Generale a acționarilor situația economică și financiară a Societății, precum și raportul de activitate anual;**

POLITICA DE INVESTIȚII

- **Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobare către Consiliul Local, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.**

Directorul societății va prezenta spre aprobare Consiliului de Administrație un plan de investiții anual, spre aprobare.

COMUNICAREA

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu dispozițiile din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și a H.G. nr. 639/2023/2016 privind normele de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011.

CONDIȚII PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR

Societatea , prin directorul acesteia cat si administratorii societății, vor respecta prevederile legale aplicabile în domeniul de activitate.

De asemenea societatea, prin directorul acesteia cat si administratorii societății, au ca obiectiv **"îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil.**

ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVEMANȚĂ CORPORATIVĂ

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative administratorii și directorul societății au

următoarele competențe și obligații :

- de elaborare a **Codului de etică**, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, de către directorul societății cât și de angajații societății
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, Consiliul Local și acționarii să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor și directorului societății
- în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori sau director , pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

AȘTEPTĂRI Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- **Administratorii vor analiza, fundamenta, planul de investiții propus de director și vor viza și propune spre aprobare, anual, Consiliului Local și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.**
 - **Cheltuielile de capital** propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății. **Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.**
 - **Directorul elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, conform indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu energie termică, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.**
 - **Consiliul de administrație prezintă semestrial**, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
 - **Consiliul de administrație sau directorul**, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, **trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.**
- 1) Așteptări în legătură cu datoriile, creanțele și cheltuielile înregistrate de societate:
- **Consiliul de administrație, prin administratorii săi, directorul societății, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății.**
 - De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.
 - Consiliul de administrație, prin administratorii săi, directorul societății, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.
 - în caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorul pentru prejudiciul cauzat societății.

- Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.
AȘTEPTĂRI PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR LA NIVELUL SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL.

Consiliul de administrație, împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc, cu referire la activitatea societății SALUBRITERM SERV SRL , și să îi monitorizeze permanent, cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico- financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale etc.).Astfel, **administratorii trebuie să facă o cuantificare a riscurilor și să informeze acționarul unic în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată/țintele previzionate și să prezinte strategii de atenuare a riscului.**

Totodată, aceștia trebuie să înțeleagă importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management ale riscurilor.

REMUNERAȚIA - Sistemul de remunerație și stimulare a membrilor Consiliului de administrație și conducerii executive este de natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Propunerile de remunerații pentru conducerea executivă vor fi fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de administrație. În cazul în care componenta **variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit**, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire. ;

Sistemul de remunerare, atât pentru membrii Consiliului de administrație cât și cel al Conducerii executive, vor respecta prevederile **art. 37 și urm. din O.U.G. nr.109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

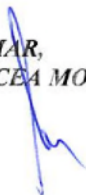
Art.37

(1) Remunerația membrilor consiliului de administrație sau, după caz, a membrilor consiliului de supraveghere este stabilită de adunarea generală a acționarilor în structura și limitele prevăzute la alin. (2) și (4).

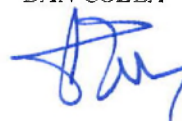
(2) Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă, Indemnizația fixă nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

PRIMAR,
Dr. MIRCEA MOROSAN



SECRETAR GENERAL AL UAT HUEDIN,
DAN COZEA



INTOCMIT,
COMP. GUVERNANTA CORPORATIVA
INSP. FLORINETA RESTEMAN

