ANEXĂ la Hotărârea nr._____ din 1_____-

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al Societatii SALUBRITERM SERV SRL

Potrivit H.G. nr. 639/2023, planul de selecţie reprezintă documentul de lucru prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii procedurii de selecţie până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcţiile de administratori şi este structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală, care se întocmeşte după constituirea comisiei de selecţie sau începerea procedurii selecţiei de către comitetul de nominalizare şi remunerare din cadrul consiliului, după caz.

Planul de selecție - componenta integrală - este documentul de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului și conține, fără a se limita la acestea, 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.

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, componenta integrală a planului de selecție, care include și profilul consiliului și al candidatului, se aprobă prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată.

Preambul

Societatea SALUBRITERM SERV SRL, întreprindere publică în sensul art. 2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări si completări, prin Legea nr.111/2016, este o societate română, infiintata in anul 2020, ca societate cu raspundere limitata, conform Legii 31/1990. Societatea este administrata in sistem unitar, iar Consiliul de Administratie este format din trei membri, conform statutului.

SALUBRITERM SERV SRL are capital 100% public, in subordinea autoritatii publice tutelare - Consiliul Local Huedin, capitalul social fiind de 400.000 lei. Structura societatii este urmatoarea:

- Consiliul Local Huedin asociat unic - capitalul social 100%

Societatea SALUBRITERM SERV SRL are sediul in orasul Huedin, str. Horea, nr. 1, judetul Cluj, este inregistrata la Registrul Comertului Cluj sub numarul J/12/3222/2020 si are 2 puncte de lucru situate in:

- Huedin, str. Piata Republicii, nr. 8, Centrala Termica, judetul Cluj,
- Huedin, str. Piata Republicii, nr. 42-48, Bl A4, parter, ap. 49, judetul Cluj

Ca prestatoare de servicii, societatea functioneaza sub conducerea, coordonarea si controlul Consiliului Local al Orasului Huedin, activitatile desfasurate fiind destinate satisfacerii unor nevoi ale comunitatii locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizatie si confort al acestora.

Societatea SALUBRITERM SERV SRL, are ca obiect de activitate principala PRODUCEREA DE ENERGIE ELECTRICA - clasa care include activitatea instalatiilor generatoare de energie elecrtica, incluzand centrale termice, nucleare, hidroelectrice cu turbine cu gaze, diesel,si energie recuperabila. Societatea SALUBRITERM SERV SRL gestionează şi administrează activitatea instalatiilor generatoare de energie termică, incluzand centrala termica, in baza unui contract de delegare a gestiunii pentru administrarea societatii.

Serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat se realizează prin intermediul infrastructurii tehnico-edilitare specifice aparţinând domeniului public sau privat al autorităţii administraţiei publice locale ori asociaţiei de dezvoltare comunitară, care formează sistemul de alimentare centralizată cu energie termică al localităţii sau al asociaţiei de dezvoltare comunitară.

In prezent, în cadrul Societăţii SALUBRITERM SERV SRL îşi desfăşoară activitatea un număr de 7 salariaţi.

Administrarea şi conducerea societăţii se bazează pe principiul conducerii colective şi se realizează în conformitate cu prevederile actului constitutiv al societăţii. Consiliul de administraţie este format din 3 membri, indeplinind condiţiile prevazute de prevederile O.U.G. nr. 109/2011, art. 28, alin. (1), respectiv: «În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.».

De asemenea, potrivit OUG nr. 109/2011, în consiliul de administraţie al societăţii SALUBRITERM SERV SRL, un singur membru poate fi funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii a autorităţi publice.

Membrii CA sunt desemnati de adunarea generala a asociaţilor, exclusiv din lista de persoane rezultata in urma procesului de selectie, administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru in consilii de administraţie ale unor întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Administratorii revocaţi nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administraţie.

2. Aprobarea Componentei inițiale a planului de selectie si publicarea acesteia, prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv Hotararea Consiliului Local al Orasului Huedin, HCL 171 din 29 noiembrie 2024.
3. Aprobarea declansarii procedurii de selectie, prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv Hotararea Consiliului Local al Orasului Huedin, HCL nr. 155 din 12 noiembrie 2024.
4. Adresa catre AMEPIP – nr. 10578 din 14 noiembrie 2024, prin care APT Orasul Huedin notifica declansarea procedurii de selectie.
5. Adresa catre AMPIP – nr. 11639 din 16 decembrie 2024, prin care APT – Orasul Huedin notifica AMEPIP cu privire la publicarea proiectului de Profil al Consiliului de Administratie al Societatii.

***

Orientarea strategică a Societății SALUBRITERM SERV SRL este direct legată de Strategia de dezvoltare a Orasului Huedin.

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:

- creșterea cotei de piață pentru serviciile specifice
- 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
- monitorizarea cheltuielilor si reducerea costurilor operationale
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care Romania a ratificat
- atragerea de investitii finantate cu fonduri europene

Prin contractul de delegare, societatea SALUBRITERM SERV SRL isi asuma raspunderea furnizarii agentului termic in orasul Huedin, intrucat isi propune asigurarea unui serviciu de utilitate publica, insa in conditiile functionarii dupa regulile unei societati, care vizeaza obtinerea profitului net care sa ii permita continuarea si dezvoltarea sustenabila.

Un loc aparte il constituie continuarea si atragerea de investitii finantate cu fonduri europene. Intrucat acestea permit dezvoltarea ariei in care serviciul este oferit clientilor, accesul la tehnologie moderna cu un minim de efort financiar, mentinerea unor tarife acceptabile si un nivel crescut al calitatii serviciilor oferite.

Caracterul de utilitate publica impune societatii asigurarea serviciilor la un standard inalt de calitate, inclusiv la utilizatorii care provin sau detin un statut special, derivat din conditii de viata sociale/financiar-economice etc. nefavorabile. In felul acesta societatea are o puternica functie sociala, asigurand standarde de viata calitative indiferent de categoria de beneficiari.

***

***

Componenta integrală este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 (trei) administratori la Societatea SALUBRITERM SERV SRL, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, cu precadere a celor din urmatoarele acte normative:

•O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

•Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

•O.U.G. nr. 137 din 27 noiembrie 2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, precum și modificarea și completarea unor acte normative (publicata în Monitorul Oficial nr. 1215 din 3 decembrie 2024);

•Circulara AMEPIP nr. 434 din 22 ianuarie 2025, referitoare la noile prevederi legale privind constituirea comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice;

•O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea si completarea unor acte normative – publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025 – respectiv articolul VII, cu privire la dispozitiile art. 65, din Legea nr. 162 / 2017;

•Circulara AMEPIP nr. 776 din 03 februarie 2025, de revenire la circulara AMEPIP nr. 434 din 22 ianuarie 2025, privind noile prevederi legale de constituirea comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice;

•Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administratie al societății SALUBRITERM SERV SRL este realizată de autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociatilor nr. 155 din 12.11.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea SALUBRITERM SERV SRL, demers continuat prin parcurgerea urmatoarelor etape:

1. Constituirea comisiei de selectie si nominalizare, prin Hotararea Consiliului Local al Orasului Huedin, respectiv HCL nr. 146 din data de 21 octombrie 2024, cu urmatoarea structura:

   Președinte: Ancuta CAPOTA – consilier juridic, Compartiment Achizitii Publice

   Membru: Paula BOCA – inspector superior, Compartiment Dezvoltare Durabila si Comunicare

   Membru:Expert independent (conform prevederilor caietului de sarcini – achizitie din 4.11.2024

Secretar Comisie: Vaida Ramona – inspector superior, Serviciul Impozite, taxe locale si executari silite

ANEXA 1

SCRISOAREA DE AŞTEPTARI

Scrisoare de aşteptări privind Consiliul de Administraţie al

Societăţii SALUBRITERM SERV SRL

1.Preambul

Prezenta scrisoare de aşteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii din procesul de selecţie a membrilor consiliului de administraţie la întreprinderile publice, parte a componentei integrale a planului de selecţie.

Scrisoarea de aşteptări are rolul de document de lucru, de ghid al candidaţilor pentru posturile de membri ai Consiliului de administraţie ai societăţii SALUBRITERM SERV SRL, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, în întocmirea declaraţiei de intenţie (document de lucru prin care aceştia îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice) şi ulterior de a ghida Consiliul de administraţie în redactarea Planului de administrare.

Raportat la art.153^12 alin.2 din Legea nr.31/1990 a societăţilor comerciale, mandatul primilor administratori, nu poate fi mai mic de 2 ani.

Planul de selecţie - componenta integrală - este documentul de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie.

Procedura de selecţie se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, tratament egal şi asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Componenta integrală a planului de selecţie se întocmeşte de către comisia de selecţie şi nominalizare şi se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaţilor şi cuprinde:

1. Scrisoarea de aşteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Anunţul de selecţie pentru presa tipărită şi online – Anexa 4
5. Planul de interviu – Anexa 5
6. Proiectul contractului de mandate – Anexa 6
7. Componenta iniţială a planului de selecţie - Anexa 7
8. Declaraţii necesare a fi completate de către candidaţi (Formularele F1 – F10)

Planul de selecţie – componenta integrală se publică pe pagina de internet proprie a APT şi a întreprinderii publice.

Prezenta scrisoarea de aşteptări va fi adusă la cunoştinţă candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

Prin prezenta scrisoare, Orasul Huedin, asociat al Societăţii SALUBRITERM SERV SRL, stabileşte aşteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obţinute în termen de 4 ani, în intervalul de timp estimat 2025 – 2029.

2.Prezentarea Societăţii SALUBRITERM SERV SRL

Societatea SALUBRITERM SERV SRL, întreprindere publică în sensul art. 2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări si completări, prin Legea nr.111/2016, este o societate română, infiintata in anul 2020, ca societate cu raspundere limitata, conform Legii 31/1990. Societatea este administrata in sistem unitar, iar Consiliul de Administratie este format din trei membri, conform statutului.

SALUBRITERM SERV SRL are capital 100% public, din subordinea autoritatii publice tutelare - Consiliul Local Huedin, capitalul social fiind de 400.000 lei. Structura societatii este urmatoarea: Consiliul Local Huedin asociat unic - capitalul social 100%

Societatea SALUBRITERM SERV SRL are sediul in orasul Huedin, strada Horea, nr. 1, judetul Cluj, este inregistrata la Registrul Comertului Cluj sub numarul J/12/3222/2020 si are 2 puncte de lucru situate in:

•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

Societatea SALUBRITERM SERV SRL gestionează şi administrează activitatea instalatiilor generatoare de energie termică, incluzand centrala termica, in baza unui contract de delegare a gestiunii pentru administrarea societatii.

Ca prestatoare de servicii, societatea functioneaza sub conducerea, coordonarea si controlul Consiliului Local al Orasului Huedin, activitatile desfasurate fiind destinate satisfacerii unor nevoi ale comunitatii locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizatie si confort al acestora.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Societatea SALUBRITERM SERV SRL este administrată de Consiliul de Administraţie, format din 3 membri, persoane cu experienţă în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăţi comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Consiliul de Administraţie este condus de un Preşedinte. Preşedintele Consiliului de Administraţie al societăţii nu poate fi numit şi director general.

Consiliul de Administraţie are, în principal, următoarele atribuţii:

•elaborarea şi prezentarea Adunării Generale a Acţionarilor, spre aprobare, a planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite în contractele de mandat;

•numirea şi revocarea în/din funcţie a directorilor, la recomandarea Comitetului de nominalizare - Consiliul de Administraţie poate decide să fie asistat sau ca selecţia să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui/cărei servicii sunt contractate în condiţiile legii;

•urmăreşte şi evaluează activitatea directorului, prin raportare la prevederile contractului de mandat, a indeplinirii indicatorilor de performanta respectiv a planului de management,

•stabilirea remuneraţiei directorilor, potrivit art. 37 şi 38 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

•aprobă planul de management al directorului,

•monitorizează eficienţa practicilor de guvemanţă corporativă la nivelul societăţii

•verifică funcţionarea sistemului de control intern si managerial al directorului,

•stabilirea schimbarii obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia activităţii principale;

•stabilirea înfiinţarii sau desfiinţarii unor sedii secundare: sucursale, agenţii sau alte asemenea unităţi fără personalitate juridică;

•stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare a societăţii, în cadrul strategiei de dezvoltare aprobate de Adunarea Generală a Asociaţilor;

•stabilirea/aprobarea organigramei societăţii şi a statutului de funcţii aferent; aprobă regulamentul intern al societăţii,

•stabilirea sistemului contabil şi de control financiar şi aprobarea planificării financiare;

•supravegherea activităţii directorului;

•pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Asociatilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

•introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei, potrivit Legii nr. 85 / 2006 privind procedura insolvenţei;

•ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale ale Asociatilor;

•aprobarea regulamentului intern al societăţii;

•supunerea spre aborbare a Adunării Generale a Asociatilor, în termen de cel mult 5 luni de la închiderea exerciţiului financiar, a raportului cu privire la situaţia financiară anuală şi contul de profit şi pierdere pentru anul precedent, precum şi a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii pentru anul în curs;

•convocarea Asociatului Unic, ori de câte ori este necesar;

•aprobarea tarifelor pentru serviciile prestate;

•aprobarea casarii mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

•negocierea Contractului colectiv de muncă;

•prezentarea semestriala, în cadrul Adunării Generale a Asociatilor, a unui raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății; pe care îl prezintă Consiliului Local al orașului Huedin,

•elaborarea unui raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează - raportul se publică pe pagina de internet a societății;

•raportează lunar asociatului unic, autoritate publica tutelara modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Consiliul Local al orașului Huedin , la solicitarea acestuia,

•asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;

•îndeplinirea oricaror alte atribuții prevăzute de lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Asociaților.

Administratorii au în secundar și următoarele atribuții:

- aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte în numele societății precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului,
- 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,
- 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,
- 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.
- Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății
- Aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului societății
- Propune Consiliului Local al orașului Huedin aprobarea majorării capitalului social atunci când această măsura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități,
- 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.

Consiliul de Administrație ține, prin grija lui, următoarele registre ale societății:

- registrul acționarilor/asociatilor,
- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație,

- registrul deliberărilor şi constatărilor făcute de auditorii financiari
- Administratorii au obligaţia îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.

3. Legislaţia aplicabilă domeniului de activitate, inclusiv în domeniul guvernanţei corporative.

Societatea SALUBRITERM SERV SRL S.A. funcţionează şi îşi desfăşoară activitatea conform următoarelor acte legislative:

- O.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgentă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societătile, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 137 din 27 noiembrie 2024 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative, a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, precum şi modificarea şi completarea unor acte normative, publicata în Monitorul Oficial nr. 1215 din 3 decembrie 2024
- Circulara A.M.E.P.I.P. nr. 434 din 22 ianuarie, referitoare la noile prevederi legale privind constituirea comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice
- O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea si completarea unor acte normative – publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025 – respectiv articolul VII cu privire la dispozitiile art. 65, din Legea nr. 162 / 2017
- Circulara A.M.E.P.I.P. nr. 776 din 03 februarie 2025, de revenire la circulara A.M.E.P.I.P nr. 434 din 22 ianuarie 2025, privind noile prevederi legale de constituire a comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice
- Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică

4. Sinteza strategiei locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung

Pentru realizarea misiunii societăţii SALUBRITERM SERV SRL, Autoritatea publică tutelară - Consiliul local al ORASULUI HUEDIN, stabileşte în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate următoarele REZULTATE STRATEGICE:

- cota de piaţă pentru serviciile specifice

- nivel de satisfacere a clienţilor lucrărilor executate şi a serviciilor furnizate de către Societatea SALUBRITERM SERV SRL
- parametrii de calitate ai mediului in standardele europene
- costuri operationale eficientizate
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calităţii şi protecţiei mediului, la care Romania a ratificat.

Conform prevederilor Legii nr. 325/2006 serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat (SACET) face parte din sfera serviciilor comunitare de utilităţi publice şi cuprinde totalitatea activităţilor privind producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice, desfăşurate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale sub conducerea, coordonarea şi responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau asociaţiilor de dezvoltare comunitară, după caz, în scopul asigurării energiei termice necesare încălzirii şi preparării apei calde de consum pentru populaţie, instituţii publice, obiective social-culturale şi operatori economici.

Aceste rezultate strategice trebuie evidenţiate prin acţiuni specifice ce vor fi propuse în Planul de Administrare. Ne aşteptăm ca toţi membrii CA să fie informaţi cu privire la această Scrisoare de aşteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a intreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informaţiei confidentiale şi sensibile din punct de vedere concurenţial. Vom continua să dialogăm cu consiliul de administratie cu privire la îmbunătăţirea performanţei intreprinderii publice şi cu privire la un management eficace al capitalului, conform cu aşteptările din această scrisoare.

5. Viziunea autorităţii publice tutelare şi a asociatilor, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Obiectivele activităţilor de bază şi ale activităţilor conexe din cadrul societăţii sunt:

- creşterea cotei de piaţă pentru serviciile specifice
- satisfacerea clienţilor prin îmbunătăţirea calităţii lucrărilor executate şi a serviciilor furnizate
- monitorizarea continuă a problemelor şi a unor activităţi care pot influenţa parametrii de calitate ai mediului
- monitorizarea cheltuielilor si reducerea costurilor operationale
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calităţii şi protecţiei mediului, la care Romania a ratificat.

In procesul de administrare şi conducere se aşteaptă ca organele de conducere şi administrare să acţioneze pentru performanţa financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea, următoarele principii recomandate de Ghidul OCDE pentru Intreprinderi Multinaţionale pentru Conduită Responbilă:

1. să contribuie la progresul economic, de mediu şi social în vederea realizării unei dezvoltări durabile;

2. să respecte drepturile persoanelor afectate de activităţile lor, recunoscute la nivel internaţional;

3. să încurajeze consolidarea capacităţilor locale printr-o cooperare strânsă cu comunitatea locală, inclusiv cu interesele de afaceri, precum şi dezvoltarea activităţilor întreprinderii pe pieţele interne şi externe, în concordanţă cu necesitatea unei practici comerciale loiale;

4. să încurajeze formarea de capital uman, în special prin crearea de oportunităţi de angajare şi facilitarea oportunităţilor de formare profesională pentru angajaţi;

5. să nu solicite sau să accepte scutiri care nu sunt prevăzute în cadrul statutar sau de reglementare, referitoare la drepturile omului, mediu, sănătate, siguranţă, muncă, impozitare, stimulente financiare, sau alte probleme;

6. să susţină şi să respecte principiile de bună guvernanţă corporativă şi să dezvolte şi să aplice bunele practici de guvernanţă corporativă;

7. să elaboreze şi să aplice practici eficiente de autoreglementare si sisteme de management care favorizează o relaţie de siguranţă şi de încredere reciprocă între întreprinderi şi societăţile în care îşi desfăşoară activitatea;

8. să promoveze conştientizarea şi respectarea de către angajaţi a politicilor companiei pri diseminarea adecvată a acestor politici, inclusiv prin programe de formare;

9. să se abţină de la acţiuni discriminatorii sau disciplinare sau de la represalii împotriva angajaţilor, a reprezentaţilor sindicatelor sau a altor reprezentaţi ai angajaţilor care întocmesc rapoarte de bună credinţă conducerii sau, după caz, autorităţilor publice competente, cu privire la practicile care contravin legii, ghidurilor, sau politicilor întreprinderii;

10. să se abţină de la represalii şi să ia măsuri pentru a preveni recurgerea la represalii, inclusiv de către entităţile cu care întreprinderea are o relaţie de afaceri, împotriva oricăror persoane sau grupuri care ar putea căuta sau investiga sau ar ridica îngrijorări cu privire la efectele negative reale sau potenţiale asociate cu operaţiunile, produsele sau serviciile întreprinderii. Aceasta include promovarea unui mediu în care indivizii şi grupurile să se simtă în siguranţă pentru a-şi exprima îngrijorările şi, acolo unde este relevant, contribuţia la remedierea efectelor negative ale repreliilor atunci când acestea au loc;

11. să întreprindă diligenţele necere, bazate pe riscuri, incluzându-le, de exemplu, în sistemele lor de gestionare a riscurilor întreprinderii, pentru a identifica, a preveni şi a atenua efectele negative actuale şi potenţiale şi să ia în considerare modul în care sunt abordate aceste efecte. Natura şi amploare diligenţelor necere depind de circumtanţele unei anumite situatii;

12. să încerce să prevină sau să atenueze un impact negativ atunci când nu au contribuit la acel impact, dar care totuşi este legat direct de operatiunile, produsele u serviciile lor printr-o relatie de afaceri. Acest lucru nu are scopul de a transfera responbilitatea de la entitatea care cauzează un impact negativ asupra întreprinderii cu care are o relaţie de afaceri;

13. Să se abţină de la orice implicare necorespunzătoare în activităţi politice.

SALUBRITERM SERV SRL se va implica sau va sprijini, după caz, iniţiativele private precum şi dialogul social privind conduita responsabilă în afaceri, asigurându-se totodată că aceste iniţiative ţin seama în mod corespunzător de efectele lor sociale şi economice asupra economiilor în curs de dezvoltare şi de standardele existente recunoscute la nivel international.

Autoritatea publică tutelară pentru întreprinderea publică Societatea SALUBRITERM SERV SRL va cuantifica performanța organelor de administrare și de conducere ale societății prin următoarele obiective și indicatori de performanță:

Obiective financiare și nefinanciare așteptate - pentru următorii 4 ani, se așteaptă îndeplinirea atingerea următoarelor obiective strategice și realizarea următorilor indicatori de performanță:

Nr.crt	Categorie	Indicator	Date Primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
I	**Indicatori financiari**								
1	**Obiectiv strategic: Modernizarea serviciului prestat de catre SALUBRITERM**				**Acțiuni majore: Investiții în infrastructură și rețea de distribuție**				
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Valoarea investițiilor realizate/valoarea investițiilor planificate	%	96%	97%	98%	99%
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere) Total active (calculat din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	≥2,2%	≥2,3	≥2,4	≥2.4%
2	**Obiectiv strategic: Asigurarea capacității de plată a cheltuielilor curente**				**Acțiuni majore: Societatea va asigura plata tuturor datoriilor la scadență (fără restanțe)**				
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori	Datorii curente	valoare datorii curente/valoare datorii	lei	0	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe
2.2		Rata Lichidității curente	Datorii curente	Active curente(circulante)/ Datorii curente	%	≥1,25	≥1,25	≥1,25	≥1,25%
3	**Obiectiv strategic: Asigurarea surselor proprii de finanțare pentru desfășurarea activității societății**				**Acțiuni majore: Societatea se va asigura că dispune de surse proprii pentru a-și desfășura activitatea fără intervenția orașului**				
3.1	Operațiuni	Rentabilitatea activelor	Profit net Total active (calculat din situații financiare	Profit net/Total active	%	7,45	7,45	7,45	7,45

3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]	%	≥3%	≥3,5%	≥3,5%	≥3.6%
3.3		Diminuarea gradului de dependență față de bugetul local	reducerea subvențiilor de la bugetul local pentru activitatea de exploatare	Buget local/subvenții	lei	0	0	0	0
4	**Obiectiv strategic: Creșterea rentabilității și a profitului societății**				**Acțiuni majore: diversificând activitatea societății se va obține o rentabilitate a activității crescută, totodată creșterea profitului și prin urmare creșterea dividendelor plătite către autotitatea tutelară**				
4.1	Rentabilitate	Marja netă a profitului operațional	Profit net Cifra de afaceri netă	Profit net/ Cifra de afaceri netă	%	≥6,25%	≥6,35%	≥6,50%	%
5	**Obiectiv strategic: Respectarea legislației referitor la plata dividendelor**				**Acțiuni majore: Plata dividendelor conform reglementărilor în vigoare**				
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite Profitul net	Rata de plată a dividendelor /Profit net (după diminuarea rezervelor legale)	%	50%	50%	50%	50%
II	**Indicatori nefinanciari**								
1	**Obiectiv strategic: Protecția mediului**				**Acțiuni majore: investiții în instalații mai performante ridicate și cu poluare scăzută.**				
1.1	Indicatori de mediu	Consumul energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	MW h	5	5	5	
2	**Obiectiv strategic: Satisfacerea nevoilor rezidenților**				**Acțiuni majore: Sondaj de satisfactie a clientilor. Intalniri semestriale de analiza a anevoilor**				
2.1	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim Total număr evaluări	Scor de satisfacție clienți= nr. total de evaluări de 4 și 5 / total nr. evaluări	%	95%	95%	95%	95%
3	**Obiectiv strategic: Respectarea reglementărilor în materie de siguranța și securitatea muncii**				**Acțiuni majore: Instruirea personalului și instituirea sistemului de siguranța în muncă**				

3.1	Indicatori referitor la angajaţi	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	Numărul total de instruiri în materie de siguranţă care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr	Nr.	12	12	12	12
3.2		Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor	Confirmarea instituirii sistemului	Sistem funcţional 100%	DA/ NU	DA	DA	DA	DA
5	**Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor OUG 109/2011**				**Acţiuni majore: Elaborarea de proceduri pentru respectarea cu stricteţe a reglementărilor privind guvernanţa corporativă**				
5.1	Indicatori legaţi de guvernanţa corporativă	Transparenţa privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligaţiilor de raportare	respectare termene din OUG 109/2011. Calitatea şi corectitudinea informaţiilor postate	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%
5.2		Îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite şi revizuite	Nr.	10	8	6	5
5.3		Stabilirea politicilor de evaluare şi monitorizarea a riscurilor	Elaborarea şi prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale şi anuale privind execuţia mandatului de către Consiliul de Administraţie, conform legislaţiei, inclusive privind performanţa societăţii şi gestionarea riscurilor	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%
5.4		Ducerea la îndeplinire a hotărârilor AGA	Numărul de reuniuni ale comitetului de conducere	respectarea termenelor de implementare a hotărârilor AGA	%	100%	100%	100%	100%

5.5		Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere Numărul total de membri ai consiliului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere/ Numărul total de membri ai consiliului de conducere	%	100%	100%	100%	100%
III.	**Indicatori necomerciali**								
1.	**Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002**				**Acțiuni majore: Procedurile de selecția candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002**				
1.1.	Crearea de locuri de muncă	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă / activități noi	număr	nr.	1	2	2	1
2.	**Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002**				**Acțiuni majore: Procedurile de selecția candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002**				
2.1	Egalitatea de gen	Diferența de renumerare intre angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	Diferența de renumerare intre angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0%	0%	0%	0%

*indicatorii sunt aplicabili inclusiv până în aprilie 2029

6. Clasificarea întreprinderii publice

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice, având ca obiect de activitate principala PRODUCEREA DE ENERGIE ELECTRICA - clasa care include activitatea instalatiilor generatoare de energie electrica, incluzand centrale termice, nucleare, hidroelectrice cu turbine cu gaze, diesel si energie recuperabila. Societatea SALUBRITERM SERV SRL gestionează și administrează activitatea instalatiilor generatoare de energie termică, incluzand centrala termica, in baza unui contract de delegare a gestiunii pentru administrarea societatii.

Considerăm că întreprinderea publică operează într-o piață concurențială, astfel incât este necesar să ia toate măsurile pentru creșterea competivității, fiind încadrată ca întreprindere publică din categoria comercial.

Asociati confirmă faptul că obiectul de activitate al întreprinderii publice nu poate fi altul decât cel înscris în Statutul întreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

7. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

În perioada 2025 - 2029, organele de conducere vor avea un rol determinant în conceperea unui program de investiții pe termen mediu și lung. 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 implementarii programelor de investiții si 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 si cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Repartizarea profitului la intreprinderile publice se face cu respectarea O.G. nr. 64/2001. Societatea este orientată spre obținerea de profit. Potrivit legislației în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 64 din 30 august 2001, actualizată, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, destinațiile repartizării profitului sunt:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți

- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necere rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu

acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

- minimum 50% dividende la bugetul local, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie surse proprie de finanțare. În baza prevederilor legale enunțate și potrivit Actului constitutiv, Adunarea Generală a Asociatilor are atribuții în a hotărî cu privire la alocarea profitului net.

Plata dividendelor cuvenite se face de către societate în condițiile legii, după aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea Generală a Asociatilor. In cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Asociatilor va analiza cauzele și va hotărâ în consecință.

Managementul companiei va fi preocupat de o politică de dividende responsabilă, prudentă și predictibilă, care va respecta nevoile de investiții și dezvoltare a acesteia.

Plata dividendelor se va face în maxim 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

Ne asteptam să fim informați din timp de către consiliul de administratie cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă. De asemenea, propunerile anuale de dividende înaintate de CA pot devia, cu justificare, de la ținta menționată mai sus.

9. Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă in baza Planului de Administrare

Este important ca administratorii să informeze asociatii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată. Astfel, ne așteptăm ca administratorii să efectueze o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util asociatii dacă se așteaptă devieri de la țintele previzionate.

10. Revizuirea strategiei corporative

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura revizuirea la timp a strategiei intreprinderii publice pentru următoarea perioadă. De asemenea, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administratie să informeze si poarte discuții cu reprezentantul asociatului unic cu privire la direcția strategică a companiei. Ca asociat unic, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a intreprinderii publice si așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

11. Analiza prognozei economice

In ceea ce priveste analiza prognozei pentru fiecare an, cuprinsă în Planul de Administrare, solicitam ca aceasta să reflecte scenarii probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.

12. Remuneratia

Sistemul de remunerare şi stimulare a administratorilor şi conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creşterea valorii întreprinderii publice. Remuneraţia directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare.

De asemenea, ne aşteptăm ca propunerile de remuneraţii pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare şi Remunerare din cadrul consiliului de administratie, cu respectarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi ne aşteptăm la o legătură directă între performanţa companiei şi remuneraţia acordată.

Astfel, conform Art. 37 (2) din OUG 109/2011 cu modificarile ulterioare, „Remuneraţia membrilor neexecutivi ai consiliului de administraţie sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară. Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii. Nivelul remuneraţiei este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice şi aprobat de adunarea generală a acţionarilor, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de întreprinderea publică.

(3)Remuneraţia membrilor executivi ai consiliului de administraţie sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o indemnizaţie variabilă. Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administraţie poate depăşi de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplineşte cumulativ cel puţin următoarele condiţii:
a)nu are datorii restante faţă de bugetul general consolidat;
b)nu are datorii restante faţă de furnizori şi faţă de alţi creditori;
c)are programele de investiţii implementate conform graficelor de execuţie;
d)nu are înregistrate pierderi contabile anterioare şi nu înregistrează pierderi contabile curente.„

13. Schimbări legislative şi de reglementare aşteptate

Cadrul legal in baza caruia functionează intreprinderea publică este dat de legea societătilor comerciale şi legislatia specifică societătilor deţinute majoritar de UAT-uri. În acest context, la nivel central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potenţial impact asupra intreprinderii publice. Ne aşteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunţate si să raporteze asupra impactului estimat al acestora către asociatul unic.

14. Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către Orasul Huedin a datoriilor intreprinderii publice

Vă rugăm asigurați-vă că, dacă contractați împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către Orasul Huedin.

15. Infuzii de capital

Eventuale majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale Orasului Huedin și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă surse de finanțare.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să calculeze valoarea amortismentelor pentru toate activele pe care le folosește, că introduce integral în costurile operaționale valoarea acestora și că folosește sumele astfel obținute pentru a susține planul de investiții aprobat de către Orasul Huedin, ca asociat unic.

Una dintre principalele sarcini pentru administrator și management se refera la dezvoltarea unei politici investiționale susținută din surse proprii și reducerea graduală a dependenței financiare a societății de transferurile din fonduri publice.

Societatea va promova planuri de dezvoltare, bazate exclusiv pe planuri de afaceri prealabil aprobate de către autoritatea publică tutelară și se va asigura că la finalul celor 4 ani va fi capabilă să cofinanțeze proiecte de dezvoltare sau investiții din surse proprii.

16. Așteptările autorității publice tutelare, asociat unic, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Unele dintre valorile de bază ale Orasului Huedin constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea in conditii de eficientă a patrimoniului public si cheltuirea eficientă a banului public. Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale clienților.

Recomandăm Consiliului de Administratie ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

Se impune ca întreprinderea publică să țină cont în activitatea de aceste valori.

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 obiectv "îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil.

17. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Consiliul de Administrație al societății SALUBRITERM SERV SRL trebuie să acționeze în acord cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și să respecte prevederile legale privind integritatea și guvernanța corporativă, în spiritul responsabilității și diligenței unui bun administrator.

Subliniem importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate.

Subliniem in egala masura importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul Consiliului de Administratie, precum și a lucrului acestui cu auditorii interni și externi responbili de aceste aspect.

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către :

- conformitatea totală a situației societătii 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 guvernanță corporativă, etică și integritate;
- identificarea și evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

18. Așteptările autorității publice tutelare asociat unic, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la intreprinderea publică, Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și asociati pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor asociatilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responbilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale intreprinderii publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra intreprinderii publice si / sau asupra intereselor asociatilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul de Administratie va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

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.

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.

19. 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.

20. AȘTEPTĂRI ÎN LEGĂTURĂ CU REDUCEREA CHELTUIELILOR

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca pe parcursul mandatului noilor membrii ai Consiliului de administrație și directori ai societatii 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 intre 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.

ANEXA 2

PROFILUL CONSILIULUI

Profilul Consiliului de Administrație al societății

SALUBRITERM SERV SRL

1. PREAMBUL

Profilul Consiliului de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL este elaborat în acord cu prevederile urmatoarele acte normative:

□OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice:

□Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

□Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății SALUBRITERM SERV SRL;

□O.U.G. nr. 137 din 27 noiembrie 2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, precum și modificarea și completarea unor acte normative, publicata în Monitorul Oficial nr. 1215 din 3 decembrie 2024;

□Circulara AMEPIP nr. 434 din 22 ianuarie, referitoare la noile prevederi legale privind constituirea comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice;

□O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea si completarea unor acte normative – publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025, respectiv articolul VII cu privire la dispozitiile art. 65, din Legea nr. 162 / 2017;

□Circulara AMEPIP nr. 776 din 03 februarie 2025, de revenire la circulara AMEPIP nr. 434 din 22 ianuarie 2025, privind noile prevederi legale de constituire a comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice.

□Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Profilul Consiliului de Administrație, denumit în continuare Profilul Consiliului, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta INTEGRALĂ și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procesului de recrutare și selecție. În conformitate cu prevederile art.12 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor, fiecare AUTORITATE PUBLICĂ TUTELARĂ, elaborează PROFILUL CONSILIULUI.

În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica PROIECTUL PROFILULUI CONSILIULUI pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul CONSILIULUI se bazează pe următoarele componente conform art. 13 din HG 639/2023:

- Analiza cerinţelor contextuale;
- Scrisoarea de Aşteptări a Autorităţii Publice Tutelare;
- Strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.

Profilul CONSILIULUI trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;
- Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- Ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;
- Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

Conform art. 14 din HG 639/2023 Profilul CANDIDATULUI este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;

b) descrierea criteriilor de selecţie.

Conform art. 15 din HG 639/2023,

(2) Profilul consiliului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale.

Criteriile de selecţie OBLIGATORII sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.

Criteriile de selecţie OPŢIONALE sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi.

(4) Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din HG 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Conform art. 16 din HG 639/2023

CRITERIILE OBLIGATORII care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A. competenţe:

a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

b) competenţe profesionale de importanţă strategică;

c) competenţe de guvernanţă corporativă;

d) competenţe sociale şi personale;

e) experienţă pe plan local şi internaţional;

f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

a) reputaţie personală şi profesională;

b) integritate;

c) independenţă;

d) expunere politică;

e) abilităţi de comunicare interpersonală;

f) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Conform ART. 17 Pot fi criterii opţionale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

Conform ART. 18 Modelul profilului consiliului, precum şi instrucţiunile de întocmire şi de interpretare a conţinutului matricii sunt prevăzute în anexa nr. 1a HG 639/2023

2.COMPONENȚA ȘI ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETATII SALUBRITERM SERV SRL

□ Consiliul de Administratie este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, in conformitate cu legislatia statutara in vigoare, cerintele reglementare, codurile nationale si standardele internationale de bune practici in domeniul guvernantei corporative.

□ Consiliul de Administrație al societatii SALUBRITERM SERV SRL este compus din 3 administratori, durata mandatului administratorilor fiind pe o perioadă de 4 ani.

□ Componenta Consiliului la nivelul societatii se stabileste astfel incat membrii sai, in ceea ce priveste relatia dintre ei si managementul executiv sa actioneze independent si critic, iar membrii consiliului sa se completeze unul pe celalalt.

□ Fiecare membru al consiliului trebuie sa aiba calificarea necesara pentru a evalua strategiile, politicile si operatiunuile societatii.

3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1. aprobă nivelul salariilor;

2. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al societatii asupra acestuia;

3. stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

4. elaborează și aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;

5. prezintă anual Adunării Generale a Asociatilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor ,

6. promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea agentului termic in orasul Huedin

7. aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societății;

8. numește Directorul General când este cazul;

9. propune Adunării Generale a asociatilor (C.L) majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;

10. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală a asociatilor;

11. rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.

Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General.

Pe durata îndeplinirii mandatului, Directorul General nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care Directorul General a fost desemnat dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele:

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
4. supravegherea activității directorilor;
5. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociatului unic și implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru descerea procedurii insolvenței societății.

4. CRITERII DE SELECȚIE

Criterii de eligibilitate

a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani conf art. 28 din OUG 109 /2011 actualizata ;

b) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;

d) 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.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

e) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

C6.1	**Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul activitatii desfasurate.**	OB	1
	ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI		
A1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională.	OB	1
A5	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A6	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare	OB	1
A7	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A9	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A10	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	OB	1
A11	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Prezintă realist tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
	TRĂSĂTURI		
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Integritate	OB	0.01
T3	Independență	Opț.	0.01
T4	Expunere politică	Opț.	0.01
T5	Rigoare	Opț.	0.1
T6	Orientare către rezultate	Opț.	0.1
T7	Capacitate de sinteză	Opț.	0.1
	TOTAL		
	TOTALPONDERAT		

	CLASAMENT		

EXPLICITAREA MATRICII

I COMPETENȚE	
COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE	
Capacitatea de a integra în societate principiile de acțiune organizare și operare specifice codului CAEN avand ca obiect principal de activitate PRODUCEREA DE ENERGIE ELECTRICA	
Explicitare Capacitatea de a defini și optimiza permanentstructurade organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc societatea, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici ale serviciilor de utilitati publice	**INDICATORI** • Găstrea solutiilor de asigurare a continuității serviciului de **alimentare cu energie termica sistem centralizat in orasul Huedin** • **creșterea cifrei de afaceri,** • creșterea productivitatii muncii, • creșterea gradului de încasare a persoanelor restante la cheltuielile de intretinere, • **reducerea costurilor,** • **soluționarea cererilor clienților in mod prompt.**
Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	
Explicitare Capacitatea de a captura nevoile de administrare specifice serviciilor publice conform activitatii societatii, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.	**INDICATORI** • Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice serviciilor publice • Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate • Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă nevoile de administrare • Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare

Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății.	
Explicitare Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu.	**INDICATORI** • Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite • Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății • Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurand surse viabile de finanțare • Capacitateadea imprima societatii obișnuința de a **utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție**
Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	
Explicitare Capacitatea de a atribui proceselor funadamentale de a afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.	**INDICATORI** • Analizează organizarea și funcționarea societății • Cunoaste care sunt indicatorii cheie ai sectorului de activitate si modul in care relationeaza acestia (asociati autoritati publice, autoritati de reglementare), • Poate oferi cel putin 3 exemple de ind de performanta specifici activitatii de baza ai societatii, altii decat cei financiar contabil. • Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) • Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social
Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	
Explicitare • Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficace al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a	**INDICATORI** • Aduce la zi toate prioritatile societatii, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenți, • Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși,

evoluției **indicatorilor de performanță**	• Alege indicatorii optimi pentru societate, • Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor , • Armonizează procedurile de manangement ale societății, cu noua structură a SCIM

II. COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ	
ORGANIZAREA ȘI REORGANIZAREA SOCIETĂȚII	
Explicitare Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.	**INDICATORI** • Cel putin unul dintre membri CA ar trebui sa posede cunostinte despre sectorul de activitate al societatii SALUBRITERM SERV SRL, • Cel putin unul dintre membri CA ar trebui sa pos cunostinte despre sectorul utlitatilor publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al societatii . • VIZIUNE STRATEGICA necesara pentru trasarea unei directii optime privind evolutia societatii in concordanta cu reglementarile legislative si cu politica locala • Competente pentru gestionarea riscurilor necesare pentru intelegerea si identificarea din timp a riscurilor la care societatea este expusa, precum si luarea unor masuri preventive sau de corectie a lor. • Monitorizarea performantei necesara pentru intelegerea activitatii curente a societatii.
ANALIZA AFACERII	
Explicitare Capacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru imbunatatirea performantei societatii	**INDICATORI** • Comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile societatii,

	• Identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. • Înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient.
TRANSAPRENTA ORGANIZATIONALA	
Explicitare Cunoasterea si aplicarea principiilor de etica si integritate, cooperarea cu directorii si supravegherea activitatii acestora, respectarea politicilor de transparenta si comunicare, implementarea efectiva a managementului riscului.	• **INDICATORI** • Monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, • Are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
INTEGRAREA ÎN ACȚIUNILE SOCIETATII A LEGISLAȚIEI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVA	
Explicitare Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii societati dorința de a se conforma acestor principii.	**INDICATORI** • Respectă și incită la respectarea egalității de gen si transparentei , • Are o puternică orientare către performanță, • Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT • Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate
COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE	
Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	
Explicitare Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a fi asertiv.	**INDICATORI** • Dă dovadă că își ascultă activ interlocutori, • Utilizează înțelept formularea, • Utilizează corect tehnica întrebărilor, • Compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale, • Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere,

NEGOCIERE	
Explicitare Capacitatea de a conduce şi finaliza cu succes negocierile cu diverse părţi interesate pentru a obţine rezultate favorabile pentru organizaţie	**INDICATORI** • Este persuasiv în discursul său, exprimând idei şi argumente în mod convingător şi adaptându- se la stilurile şi preferinţele comunicative ale celorlalţi participanţi la negocieri, • Înţelege în profunzime situaţia şi interesele proprii, precum şi cele ale părţilor cu care se negociază, identificând punctele comune şi diferenţele pentru a găsi soluţii acceptabile pentru toţi • Este flexibil şi adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile şi solutiile in functie de nevoile societatii
Competenţe de guvernanţă corporativă	
Explicitare Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART, colaboratorilor şi de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societăţii cât şi motivarea angajaţilor implicaţi. Capacitatea de organizare de comitete consultative, implicarea in aspectele ce tin de buna functionare a societatii	**INDICATORI** • Înţelege şi utilizează conceptul de obiectiv smart' • Setează interactiv şi formalizează obiective • Gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operaţional, de echipa, individual, de performanţă)
EXPERIENŢĂ PE PLAN LOCAL ŞI INTERNAŢIONAL	
Experienţă de administrare sau management pe plan **naţional**	
Explicitare Se poate constata din analiza documentelor ce descriu şi atestă parcursul său profesional că a activat, deţinând rol de coordonare de entitate organizatorică naţională.	**INDICATORI** • Gestionarea aspectelor strategice, operaţionale şi administrative ale societatii într-un context naţional, având în vedere nevoile şi cerinţele specifice ale pieţei şi ale mediului de afaceri din ţară.
Experienţă de administrare sau management pe plan	

Explicitare	**INDICATORI**
Se poate constata din analiza documentelor ce descriu şi atestă parcursul său profesional că a activat, deţinând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii capital străin.	• Abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislaţiilor şi pieţelor din diverse ţări şi regiuni, precum şi de a coordona activităţile şi de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaţionale

Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice	
Asigură alinierea activităţilor societăţii cu politica regională de dezvoltare în domeniul de activitate şi cu alte strategii naţionale	
Explicitare	**INDICATORI**
Capacitatea de a pondera deciziile CA şi acţiunile societăţii, în aşa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea şi strategia APT, conforme cu politica regională de dezvoltare în domeniul de activitate al societatii.	• Evaluează în ce măsură deciziile şi acţiunile sunt conforme cu obiectivele şi prioritătile stabilite în politica regională in domeniul de activitate al societatii, • Se implică şi colaborează cu diverse părţi interesate, cum ar fi autorităţi locale şi naţionale, organizaţii de afaceri, asociaţii profesionale şi alte entităţi relevante pentru a asigura o abordare integrată şi eficientă de alimentare cu apă şi de canalizare, conform viziunii şi strategiei APT

II.	**ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AŞTEPTĂRI**
1.	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
Explicitare Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de aşteptări, le operaţionalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.	
2.	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
Explicitare Expune sintetic dar comprehensiv calităţile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris şi cu cerinţele contextuale.	
3.	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

Explicitare	
Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
4.	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanta operationala

Explicitare	
Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
5.	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Explicitare	
Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART .	
6.	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare
Explicitare	
Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
7.	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Explicitare	
Ia notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.	
8.	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
Explicitare	
Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.	

9.	Formulează obiective pertinente care răspund aşteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Explicitare Formulează obiective SMART referitoare la dividendele şi vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.	
10.	Formulează obiective pertinente care răspund aşteptărilor în domeniul eticii, integrității şi guvernanței corporative
Explicitare Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate şi morală, precum şi la formularea principiilor de bună guvernanţă corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
11.	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate.
Explicitare Corelează obiective care indică ţinte realiste .	
12	Prezintă realist şi comprehensiv tabloul riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse şi planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
Explicitare Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență şi a impactului acestora şi indică măsuri realiste de contracarare.	
III	**TRĂSĂTURI**
T1	**Reputație personală şi profesională**
Explicitare **Candidatul poate prezenta o scrisoare de recomandare, primind câte un punct.**	
T2	**Independență**
Explicitare **Candidatul declară pe propria răspundere situația sa referitoare la independența ca administrator.**	
T3	**Integritate**

Explicitare
Candidatul prezintă cazierul fiscal şi cazierul judiciar fără înscrisuri in el.

GRILA DE PUNCTARE

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	**NIVEL DE BAZĂ**	Are o înțelegere a cunoştințelor de bază.
2	**INTERMEDIAR**	• **Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.** • **Înțelege şi poate utiliza corect termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competență.** • **Cunoaşte şi utilizează actele normative aplicabile, regulamente şi ghiduri**.
3	**COMPETENT**	• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege şi poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din sectorul de activitate.

4	AVANSAT	• A oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanţă a consiliului şi a nivelului executiv superior. Este capabil să interacţioneze şi să poarte discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competenţe. Îndeplineşte sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul societatii din care face parte ca expert în această competenţă, este capabil să ofere sprijin şi are experienţă avansată în această competenţă.
5	EXPERT	•Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin şi pentru a identifica soluţii pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii. • Este perceput ca expert, conducător şi inovator în această competenţă de către consiliul, organizaţia şi/sau alte organizaţii.

6. PRAGUL MINIM COLECTIV

Comisia de Selecţie şi Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.

I. Descrierea matricei

Definirea criteriilor de selectie obligatorii si optionale:

□ Criterii - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

□ Obligatoriu (Oblig.) u Opţional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional). Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil. Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

□ Ponderea (0-1) - Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

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

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

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

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

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

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

1. Descrierea randurilor matricei

- Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament neceră pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de I până la 5.

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

- Conditii prescriptive si proscriptive - Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de I până la 5.

- Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii - calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat.

- Subtotal ponderat - Insumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. (punctaj criteriu*pondere criteriu)

- Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

- Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate.

Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

Utilizarile matricei

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

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcţie

a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienţei şi performanţei consiliului (inclusiv autoevaluare şi evaluare de către terţe părţi);

b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor consiliului în diferitele lor roluri;

c) Identificarea punctelor forte şi a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcţie, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare şi remunerare al consiliului şi a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilităţii consiliului de a-şi atinge capabilităţile necere şi îndeplini responbilităţile fiduciare.

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

a) Asistenţă privind elaborarea programelor în domeniul guvernanţei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;

b) Oferirea descrierilor şi a indicatorilor de competenţe ce pot fi folosiţi în dezvoltarea studiilor de caz şi a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernanţă corporativă ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent şi riguros pentru procesul de evaluare şi selectare a candidaţilor pentru funcţia de membru în consiliu

a) Notarea tuturor candidaţilor pentru consiliu conform unui standard comun

b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaţilor

c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat

d) Informare referitoare la anunţul consiliului pentru postul(urile) vacant€

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

a) Ghidarea preşedintelui consiliului în explicarea aşteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg şi membri individuali ai consiliului în particular

b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de iniţiere şi a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele şi dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare şi dimensiunile activităţii consiliului de administraţie pe care consiliul le

poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale u prin cooptarea comitetelor de expertiză.

ANEXA 3

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul Candidatului pentru Consiliul de Administrație al societății SALUBRITERM SERV SRL

Context organizational

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL este dezvoltată în acord cu prevederile urmatoarelor acte normative:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al Societății SALUBRITERM SERV SRL;
- O.U.G. nr. 137 din 27 noiembrie 2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, precum și modificarea și completarea unor acte normative, publicata în Monitorul Oficial nr. 1215 din 3 decembrie 2024;
- Circulara AMEPIP nr. 434 din 22 ianuarie, referitoare la noile prevederi legale privind constituirea comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice;
- O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea si completarea unor acte normative – publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025 – respectiv articolul VII cu privire la dispozitiile art. 65, din Legea nr. 162 / 2017;
- Circulara AMEPIP nr. 776 din 03 februarie 2025, de revenire la circulara AMEPIP nr. 434 din 22 ianuarie 2025, privind noile prevederi legale de constituire a comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice.
- Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Consiliul de Administrație va fi format din 3 (trei) membri, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenti în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificarile și completările ulterioare.

Obiectivele și rezultatele așteptate

Societatea SALUBRITERM SERV SRL are ca obiect de activitate principala PRODUCEREA DE ENERGIE ELECTRICA - clasa care include activitatea instalatiilor generatoare de energie termica, incluzand centrale termice, nucleare, hidroelectrice cu turbine cu gaze, diesel si energie recuperabila. Societatea SALUBRITERM SERV SRL gestionează și administrează activitatea instalatiilor generatoare de energie electrica, incluzand centrala termica, in baza unui contract de delegare a gestiunii pentru administrarea societatii.

Orientarea strategică a Societății SALUBRITERM SERV SRL este direct legată de Strategia de dezvoltare a Orasului Huedin.

Obiectivele strategice ale Societății SALUBRITERM SERV SRL pentru următorii patru ani sunt:

- creșterea cotei de piață pentru serviciile specifice

- satisfacerea clienţilor prin îmbunătăţirea calităţii lucrărilor executate şi a serviciilor furnizate de către Societatea SALUBRITERM SERV SRL

- monitorizarea continuă a problemelor şi a unor activităţi care pot influenţa parametrii de calitate ai mediului

- monitorizarea cheltuielilor si reducerea costurilor operationale

- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calităţii şi protecţiei mediului, la care Romania a ratificat

- atragerea de investitii finantate cu fonduri europene.

Rezultatele aşteptate

- cota de piaţă pentru serviciile specifice

- nivel de satisfacere a clienţilor lucrărilor executate şi a serviciilor furnizate de către Societatea SALUBRITERM SERV SRL

- parametrii de calitate ai mediului in standardele europene

- costuri operationale eficientizate

- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calităţii şi protecţiei mediului, la care Romania a ratificat.

Fiecărui membru al Consiliului de Administratie i se solicita să înţeleagă pe deplin responsabilităţile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung şi să ofere contribuţii valoroase la bunul mers al Societăţii, să arate dedicaţie pentru rolul său prin pregătirea minuţioasă, disponibilitate şi punctualitate, dedicaţie pentru îmbunătăţirea continuă a activitatii Societăţii, integritate, independenţă, să ia numai decizii pentru binele organizaţiei şi să dovedească probitate morală.

Având în vedere obiectivele Societăţii SALUBRITERM SERV SRL, membrii Consiliului de Administraţie trebuie să satisfacă următoarele cerinte:

Cerinţe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societăţii, asupra poziţionării acesteia în piaţă, asupra constrângerilor cu care se confruntă;

2. Să aibă capacitatea de a identifica şi operaţionaliza rapid soluţii optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice şi sociale cu care se confruntă Societatea;

3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situaţii diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societăţii;

4. Să fie capabili, ca prin măsurile şi acţiunile potrivite, să inspire întregii organizaţii dorinţa de a depune eforturile necere pentru atingerea obiectivelor strategice;

5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența neceră pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

2. să cunoască responbilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

3. să aibă capacitatea de a-și asuma responbilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;

4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;

5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;

6. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:

A. Criterii generale

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice
3. Competențe privind guvernanța corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociaților

B. Criterii de selecție specifice:

Candidatii trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

a) Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societati, publice sau private și/sau instituții publice

b) Are studii universitare de lungă durată în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani conf art. 28 alin 3 din OUG 109 /2011 actualizata ;

c) Cel puțin un membru al comitetului de audit este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elvetia ori să dețină experiență de cel putin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supraveqhere ale unor societăti/entităti de interes public, dovedită cu documente justificative;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

□ Numărul de funcționari publici – CA va avea in structura maxim 1 (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.

□ Gradul de indepedență - majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice NU pot fi considerați independenți.

□ Criteriul de gen - stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

□ Numărul de mandate - o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al SALUBRITERM SERV SRL sunt următoarele:

- ☐ Cetățenie română;
- ☐ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- ☐ Experiență relevantă în administrarea unei societăți publice sau private
- ☐ Experiență în managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale profitabile
- ☐ Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- ☐ au studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani conf art. 28 alin 3 din OUG 109 /2011 actualizata ;
- ☐ Cel puțin 7 ani experiență profesionala în unul din domeniile domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice
- ☐ Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- ☐ Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elvetia ori să dețină experiență de cel putin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supraveqhere ale unor societăti/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

Candidații căutați vor avea următoarele competențe:

- ☐ Muncă în echipă
- ☐ Gândire strategică
- ☐ Orientare pe rezultate
- ☐ Managementul riscului

ANEXA 4

ANUNȚ PENTRU PRESA SCRISA ȘI ONLINE

Anunț de recrutare pentru membru în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL este dezvoltată în acord cu prevederile urmatoarelor acte normative: OUG nr.109/2011; HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011; Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare; Actul Constitutiv al Societății SALUBRITERM SERV SRL ; O.U.G. nr. 137_27.11.2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar; Circulara AMEPIP nr. 434_22.01.2025, referitoare la noile prevederi legale privind constituirea comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice; O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea si completarea unor acte normative; Circulara AMEPIP nr. 776_03.02.2025, privind noile prevederi legale de constituire a comitetelor de audit in cadrul consiliilor de administratie / supraveghere ale intreprinderilor publice; Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Principalele rezultate strategice așteptate a fi atinse în următorii patru ani de către membrii Consiliului de Administratie al SALUBRITERM SERV SRL :

- cota de piață pentru serviciile specifice
- nivel de satisfacere a clienților lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societatea SALUBRITERM SERV SRL
- parametrii de calitate ai mediului in standardele europene
- costuri operationale eficientizate
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care Romania a ratificat.

Criterii de performanță stabilite pentru Consiliul de Administrație sunt:

- creșterea calității serviciilor oferite și a gradului de satisfacție a clienților,
- sustenabilitate din punct de vedere economic, financiar și mediu
- siguranta si structura, astfel încât să permită dezvoltarea economică atât la nivel național cât și regional

Principalele atribuții și responbilități ale membrilor CA sunt:

☐ Să reprezinte Societatea în raporturile cu terții și în fața oricăror autorității ale Statului Român, în limita împuternicirilor

☐ Să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și cu diligența unui profesionist

☐ Să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță stabilite de către AGA, după caz.

☐ Să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către Societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către AGA

CONDIȚIILE GENERALE MINIME OBLIGATORII CARE VOR FI ÎNDEPLINITE DE MEMBRII CONSILIULUI SUNT URMĂTOARELE:

☐ Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

☐ Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani..

☐ Experiență de conducere și administrare a întreprinderilor publice, private sau regii autonome;

☐ Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elvetia ori să dețină experiență de cel putin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administratie/supraveqhere ale unor societăti/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;

☐ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;

☐ Capacitatea deplină de exercițiu;

☐ Fără înscrisuri în cazierul judiciar;

☐ Fără înscrisuri în cazierul fiscal;

☐ Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al SALUBRITERM SERV SRL ;

- Să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;

- 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. 129/2019 pentru prevenirea și ncționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

- Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Candidații căutați vor avea următoarele competențe:

- competențe de leadership și management
- capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responbilitatea
- capacitate antreprenorială și caracter inovativ
- abilitatea de gestionare a conflictelor
- abilitatea de a lucra în echipă, dar și de a relaționa cu toate categoriile de stakeholderi

Principalele etape ale procesului de Recrutare și selecție sunt următoarele:

1. Depunerea dosarelor
2. Evaluarea dosarelor – doar dosarele complete vor fi luate în considerare pentru Lista lungă
3. Comunicarea candidaților selectați pentru Lista scurtă
4. Depunerea Declarației de intenție (candidatii aflati pe lista scurta)
5. Interviul final (cu reprezentanți ai societății, ai APT și reprezentantul expertului independent)
6. Comunicarea rezultatelor finale de către APT.

Candidații vor depune, conform instrucțiunilor de mai jos, următoarele documente:

1. Curriculum Vitae în format European
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante
3. Copie act de identitate.
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională (recomandări, listă de proiecte coordonate, extras din Revisal, alte documente neconfidențiale), inlcusiv cea de administrator
5. Declarație privind cazierul judiciar (Formularul 1)
6. Declarație privind cazierul fiscal (Formularul 2)
7. Declarație privind adeverința medicală (Formularul 3)
8. Declarație privind conținutul dosarului de candidatură (Formularul 4)

9. Declarație privind apartenența la consiliile de administrație (Formularul 5)

10. Declarație de consimțământ (Formularul 6)

11. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formularul 7)

12. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 28 alin (6) din OUG 109/2011 (Formularul 8)

13. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 30 alin (9) din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul 9)

14. Declarație privind conformitatea cu originalul a documentelor prezentate în copie (Formularul 10)

15. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din OUG 109/2011. (Formularul 11)

16. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (1) din OUG 109/2011 (Formularul 12)

17. Declarație de intenție, care va exprima motivația candidatului pe baza Scrisorii de așteptări (ulterior, doar pentru candidații selectați pe lista scurtă).

Candidații trebuie să depună candidaturile până în data de ....., ora 16:00, ora României. Documentele vor fi depuse la sediul Primăriei orasului Huedin , adresa Huedin , strada Horea nr. 1 judetul Cluj, in plic inchis cu mentiunea Aplicație pentru poziția de membru în CA SALUBRITERM SERV SRL.

Dosarele depuse dupa termenul specificat sau care nu conțin toate documentele solicitate mai sus, nu vor fi luate în considerare.

Modelele de declarații necesare sunt disponibile online pe site-ul societății sau pe bază de cerere la adresa de email **achizitiipublice@primariahuedin.ro.** Candidaturile vor fi depuse în limba română.

Candidații selectați pe lista scurta vor fi anunțați despre data și locația la care va avea loc interviul, dupa depunerea Declaratiei de intentie.

ANEXA 5

PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

Nr. crt.	Timp alocat	Demers
1.	2 minute	ACOMODARE: • Primirea și acomodarea candidatului • Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului

2.	8 minute	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera , realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	18 minute, repartizate după cum urmează:	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI – A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:
3.1.	8 minute	SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII • Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; • Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății; • Asigurarea unei structuri organizatorice optime; • Asigurarea unei structuri optime a SCIM;
3.2.	8 minute	PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; Analiza afacerii, Digitalizarea organizațională Negociere
3.3.	2 minute	PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ Management prin obiective Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă

4.	20 min	PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:
		Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
		Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la performanţa operaţională
		Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la performanţa financiară
		Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la calitatea serviciilor
		Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice
		Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la reducerea creanţelor
		Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelaţi cu obiectivele formulate
		Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acţiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	2 minute	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
6.	2 minute	FINALIZARE Încheierea interviului

ANEXA 6

CONTRACT DE MANDAT

Contract de mandat pentru administrarea societăţii

_____, Nr_____, din_____,

Încheiat astazi _____, la sediul societăţii SALUBRITERM SERV SRL, _____

1. Părţile contractante:

Societatea SALUBRITERM SERV SRL, cu sediul în _____, având codul unic de înregistrare nr. _____ şi număr de ordine în Registrul comerţului _____, reprezentată de dl _____, în baza _____, nr. _____, din _____, denumită în continuare mandant/ întreprindere publică/ societate

si

Dl/Dna _____, cetăţean roman, domiciliat/ă _____,str. _____, identificat/ă cu CI seria_____,nr_____, eliberată la data de _____, de către _____, CNP _____, denumit/ă în continuare mandatar / administrator

au decis încheierea prezentului contract de mandat, în condiţiile şi cu respectarea Ordonanţei de Urgenţă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, a Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, cu următoarele clauze:

2. Durata mandatului:

Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 (patru) ani, potrivit dispoziţiilor din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi ale actului constitutiv al societăţii SALUBRITERM SERV SRL, cu începere de la data de _____, şi până la data de _____ inclusiv.

3. Obiectul contractului de mandat:

3.1. Administratorul participă la administrarea Societăţii. Acesta poate face toate operaţiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al Societăţii, afară de restricţiile arătate în actul constitutiv. El îşi exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator. Obligaţiile administratorului sunt reglementate de dispoziţiile actului constitutiv al Societăţii, cele ale contractului de mandat şi cele prevăzute în legislaţia aplicabilă întreprinderilor publice.

3.2. La data incheierii prezentului Contract, Administratorul declara că acceptă în mod expres numirea în funcţia de administrator al Societăţii.

4. Drepturile şi obligaţiile administratorului:

4.1. Drepturile administratorului sunt următoarele:

4.1.1 Primirea unei remuneraţii, constând într-o indemnizaţie fixă lunară şi o componentă variabilă, conform contractului de mandat şi legislaţiei în vigoare. Componenta variabilă va fi stabilită ulterior

printr-un act adiţional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari şi nefinanciari, conform prevederilor legale.

4.1.2. Rambursarea cheltuielilor necesare şi utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

4.1.3. Decontarea cheltuielilor efectuate justificat pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute în prezentul contract.

4.1.4. Asigurarea de răspundere civilă profesională;

4.1.5. Asigurarea de asistenţă de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

4.1.6. Orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al Societăţii u care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor;

4.1.7. Plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 30 alin. (3^3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

4.1.8. Să i se calculeze şi să i se vireze de către Societate, la bugetul consolidat şi la celelalte bugete speciale, taxele şi impozitele asupra remuneraţiei şi a avantajelor primite, conform legii;

4.1.9. Să fie informat cu suficient timp înainte despre şedinţele Consiliului de Administraţie şi despre ordinea de zi a acestora;

4.1.10. Să primească, ori de câte ori solicită, informaţii referitoare la activitatea Societăţii;

4.1.11 Să beneficieze, pentru deplasările pe şantier, de echipament de protecţie, corespunzător normelor de protecţia muncii în vigoare;

4.1.12. Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 privind societăţile şi prin Actul Constitutiv al Societăţii.

4.2. Obligaţiile administratorului:

4.2.1. Elaborarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;

4.2.2. Negocierea indicatorilor-cheie de performanţă cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/ asociaţilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;

4.2.3. Indeplinirea obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă prevăzuţi în anexa la contract;

4.2.4. Contribuţia la elaborarea proiectului bugetului Societăţii şi, după caz, a programului de activitate pe exerciţiul financiar următor;

4.2.5. Pregătirea şi participarea la şedinţele consiliului, în comitetele de specialitate, precum şi la unul u mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul consiliului;

4.2.6. Pregătirea şi participarea la adunările generale ale acţionarilor;

4.2.7. Obligaţia de reprezentare a societăţii, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

4.2.8. participarea la elaborarea şi transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice şi stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum şi, după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

4.2.9. Formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

4.2.10. Participarea la selecţia, numirea şi revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestora;

4.2.11. Aprobarea recrutării şi revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societăţii;

4.2.12. Participarea la cel puţin un program de formare profesională continuă în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanţei corporative, management, precum şi în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

4.2.13. Verificarea funcţionării sistemului de control intern managerial;

4.2.14. Sesizarea conflictelor de interese şi incompatibilităţi pentru membrii organelor de administrare şi conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

4.2.15. Declararea, conform legislaţiei în vigoare şi codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente şi incompatibilităţi; în situaţii de conflict de interese, administratorul are obligaţia de a se abţine de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuţiilor de administrator;

4.2.16. Obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^15 şi 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.2.17. Exercitarea mandatului cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

4.2.18. Respectarea dispoziţiilor legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

4.2.19. Asigurarea integrităţii şi funcţionalităţii sistemelor de raportare contabilă si financiară, precum realizarea planificării financiare;

4.2.20. Monitorizarea eficacităţii practicilor de guvernanţă la nivelul întreprinderii publice;

4.2.21. Raportarea lunară către structura de guvernanţă corporativă din cadrul Autorităţii publice tutelare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari si nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum alte date şi informaţii de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (u a structurii de guvernanţă corporativă);

4.2.22. Convocarea Asociatului Unic sau Autorității publice tutelare conform legislației în vigoare;

4.2.23. Aprobarea structurii organizatorice a societății la propunerea Directorului General, după caz;

4.2.24. Asigurarea gestionării și coordonării societății;

4.2.25. Aprobarea regulamentul intern al societății;

4.2.26. Supunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, a raportului cu privire la activitatea societății, situației financiare anuale și a contului de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și a proiectului programului de activitate și proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul in curs, conform legislației în vigoare;

4.2.27. Aprobarea încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinarea, închirierea, schimb u de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii;

4.2.28. Stabilirea competențelor și nivelului de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt u mediu, cu informare AGA;

4.2.29. Avizarea programelor de dezvoltare și investiții;

4.2.30. Stabilirea și aprobarea, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor a modificărilor în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

4.2.31. Tinerea, împreună cu ceilalți membri ai Consiliul de Administrație a următoarelor registre ale societății:

- registrul acționarilor

- registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale

- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație

- registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari

4.2.32. Îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

4.2.33. Aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse pentru care;

4.2.34. Aprobarea Regulementului de Organizare și Funcționare al societății;

4.2.35. Stabilirea și menținerea politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societățile;

4.2.36. Rezolvarea problemelor stabilite de Adunărilor Generală u Autoritatea publică tutelară și punerea în executare a hotărârilor luate de acestea;

4.2.37. Publicarea pe pagina de internet a societății, a politicii și criteriilor de renumerare a administratorilor și a directorilor, hotărâriilor Adunării Generale a Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, competenței organelor de conducere,

CV-urilor membrilor Consiliul de Administrație și ale directorilor, rapoartelor Consiliului de Administrație și a oricăror alte documente necere a fi publicate conform legislației în vigoare.

4.2.38. Orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice:

5.1. Drepturile întreprinderii publice:

5.1.1. Solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

5.1.2. De a negocia și aproba indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

5.1.3. De a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

5.1.4. Să pretindă Administratorului îndeplinirea obiectului său de activitate, conform Actului Constitutiv și hotărârilor Adunării Generale;

5.1.5. Să pretindă Administratorului îndeplinirea întocmai a contractului, obiectivelor și a indicatorilor -cheie de performanță;

5.1.6. De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

5.1.7. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2. Obligațiile întreprinderii publice:

5.2.1. Să-i achite Administratorului remunerația lunară și să-i asigure plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al Societății u care sunt aprobate de către autoritatea publică tutelară/ adunarea generală;

5.2.2. Plata asigurării de răspundere profesională;

5.2.3. Să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea, administrarea și gestionarea activității Societății, alături de ceilalți membri ai Consiliului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și de prezentul Contract de mandat;

5.2.4. Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului;

5.2.5. Să monitorizeze semestrial indicatorii de performanță anexă la prezentul Contract și să prezinte Adunării Generale gradul lor de realizare, în termen de 10 zile de la data limită stabilită pentru depunerea situațiilor financiare semestriale/anuale ale Societății la D.G.F.P;

5.2.6. Orice alte obligații stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 și prin Actul Constitutiv al Societății.

6. Răspunderea părţilor:

6.1. Competența luării deciziilor de administrare şi deciziilor de conducere a întreprinderii publice şi răspunderea, în condiţiile legii, pentru efectul acestora revine consiliul de administraţie şi directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere;

6.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute în prezent contract părțile răspund potrivit legii şi actul constitutiv al societății;

6.3. Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului Constitutiv al societății, ale Regulamentului de organizare şi funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administraţie şi ale hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor societății;

6.4. Mandatarul răspunde civil, contravențional şi /u penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă u neglijentă a fondurilor societății.

7. Atribuţiile administratorilor şi ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice:

7.1. Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;

7.2. Stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;

7.3. Supravegherea funcţionării unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;

7.4. Îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

7.5. Supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii executive;

7.6. Stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorilor u directoratului;

7.7. Asigurarea că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;

7.8. Elaborarea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;

7.9. Consiliul deține dreptul de a reprezenta Societatea şi are puteri depline care sunt exercitate împreună de către toți membrii acestuia, cu excepţia acelor atribuţii delegate expres prin decizia Consiliului unuia dintre administratori u directorului general ori a celor primite din partea Adunării Generale a a Acționarilor ("Adunarea Generală");

7.10. În conformitate cu prevederile Actului Constitutiv este interzisă delegarea către unul u mai mulți administratori ori directorului general a tuturor atribuțiilor Consiliului u a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale;

7.11. Consiliului îi revin administrarea şi conducerea curentă a Societăţii, în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile Actului Constitutiv şi cu hotărârile Adunării Generale;

7.12. Consiliul trebuie să încheie toate actele juridice necere realizării obiectului de activitate al Societăţii şi ducerii la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;

7.13. Membrii Consiliului lucrează împreună, iar deciziile se adoptă conform prevederilor Actului Constitutiv;

7.14. Consiliul se va întruni ori de câte ori este necer, dar cel puţin o dată la 3 (trei) luni, fiind convocat de către preşedintele acestuia u la cererea motivată a cel puţin 2 (doi) dintre membrii săi.

8. Condiţiile modificării, încetării şi reînnoirii mandatului:

8.1. Modificarea contractului de mandat:

8.1.1. Prin acordul părţilor exprimat printr-un act adiţional încheiat cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

8.1.2. Ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

8.2. Încetarea contractului de mandat:

8.2.1. Părţile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una u mai multe din următoarele situaţii:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă parţile nu l-au reînnoit, în condiţiile legii;

b) demisie cu motivarea/justificarea acestei decizii;

c) decesul administratorului u punerii sub interdicţie judecătorească a mandatarului;

d) prin acordul de voinţă al părţilor;

e) neîndeplinerea indicatorilor –cheie de performanţă înscrişi în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

f) nu respectă legislaţie aplicabilă societăţii;

g) nu respectă hotărârile adunării generale a acţionarilor;

h) nu îşi îndeplineşte una u mai multe obligaţii prevăzute în prezentul contract;

e) deschiderea procedurii insolvenţei generale u falimentul Societăţii;

f) încălcarea dispoziţiilor legele privind conflictul de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică a societăţii, a obligaţiilor de neconcurenţă;

g) încălcarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi /u comercială calificată ca fiind confidenţială u privilegiată potrivit normelor legale u obligaţiilor contractuale asumate de societate;

h) la data numirii noului Consiliul de Administraţie ca urmare a finalizării procedurii de selecţie conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

i) funcţia de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative u modificărilor de orice fel în statutul/situaţia personală a mandatarului, precum şi în caz de incompatibilitate prevăzută de lege;

j) revocarea administratorului de către Adunarea Generală, numai după expirarea unui preaviz de 30 (treizeci) zile. În cazul revocării le, mandatarul este obligat să înapoieze societăţii toate actele şi documentele deţinute în exercitarea atribuţiilor le la data expirării preavizului acordat, potrivit legii;

În cazul pornirii acţiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

8.3. Reînnoirea mandatului:

8.3.1. Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi de norme metodologice în vigoare;

9. Obiective de performanţă şi indicatori-cheie de performanţă, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remuneraţiei, după caz, precum şi condiţiile de revizuire a acestora:

Obiectivele şi indicatorii- cheie de performanţă, avizaţi de AMEPIP, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a renumeraţiei, vor fi negociaţi după aprobarea planului de administrare, vor constitui anexă la contract şi vor putea fi revizuiţi conform prevederilor legale.

10. Criterii de integritate şi etică:

Părţile convin să îşi assume următoarele obligaţii:

10.1. Respectarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;

10.2. Respectarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/u comercială calificată ca fiind confidenţială u privilegiată potrivit normelor legale u obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

10.3. Condiţiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârşirea uneia dintre infracţiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

11. Remuneraţia membrilor consiliului:

11.1. Valoare indemnizaţiei fixe lunare nete este de ..... lei şi va fi plătită până în data de ..... a lunii, pentru luna anterioară;

11.1.1. Remuneraţia membrilor neexecutivi ai consiliului de administraţie u ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară. Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului larial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii. Nivelul remuneraţiei este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administraţie u al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice şi aprobat de adunarea generală a acţionarilor, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de întreprinderea publică.

11.1.2. Remuneraţia membrilor executivi ai consiliului de administraţie u ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o indemnizaţie variabilă. Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului larial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administraţie poate depăşi de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului larial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplineşte cumulativ cel puţin următoarele condiţii:

a) nu are datorii restante faţă de bugetul general consolidat;

b) nu are datorii restante faţă de furnizori şi faţă de alţi creditori;

c) are programele de investiţii implementate conform graficelor de execuţie;

d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare şi nu înregistrează pierderi contabile curente.

11.2. Modalitatea de calcul şi de acordare a componentei variabile a indemnizaţiei se va stabili ulterior, prin act adiţional, în baza selectării de catre autoritatea publică tutelară a celor mai potriviţi indicatori de performanţă financiari şi nefinaciari pentru determinarea acestei componente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari şi a componentei variabile a renumeraţiei

12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remuneraţiei:

Restituirea componentei variabile a remuneraţiei,

12.1. În cazul în care plata componentei variabile a remuneraţiei a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepţionale a căror întindere nu a fost şi nici nu putea fi avută în vedere de către părţi la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptăţită să ceară adaptarea rezonabilă şi echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părţile nu convin adaptarea

contractului, întreprinderea publică este îndreptăţită să sesizeze instanţa potrivit dispoziţiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

12.2. Contractul de mandat se adaptează şi în cazul în care plata componentei variabile a remuneraţiei pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

12.3. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete u incorecte, administratorul are obligaţia să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acţiunea de restituire.

13. Clauze de confidenţialitate, în timpul şi după exercitarea mandatului:

13.1 Mandatarul este obligat să-şi folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societăţii, comportându-se ca un bun comerciant şi să îşi exercite mandatul cu loialitate.

13.2 Administratorul îşi va exercita mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator.

13.2 (1) Administratorul nu încalcă această obligaţie dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societăţii şi pe baza unor informaţii adecvate.

(2) în sensul prezentului articol, decizie de afaceri este orice decizie de a lua u de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societăţii.

13.3 Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea Adunării Generale, director, administrator, membru al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor u, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăţi concurente u având acelaşi obiect de activitate, nici nu va putea exercita acelaşi comerţ u altul concurent, pe cont propriu u al altei persoane, sub pedeap revocării şi răspunderii pentru daune.

13.4 Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum şi pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activităţi concurente care pot aduce prejudicii Societăţii în care este/a fost membru al Consiliului, sub ncţiunea plăţii de daune-interese. Interdicţia se extinde şi asupra soţului/soţiei Administratorului, precum şi asupra rudelor şi afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

13.5 Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum şi pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Administratorul nu are voie să divulge/să folosească informaţiile confidenţiale şi secretele de afaceri ale Societăţii la care are/a avut acces în calitatea de Administrator, sub ncţiunea plăţii de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidenţialitatea şi integritatea datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea Societăţii, cărora li s-a conferit acest caracter; să respecte regimul informaţiilor privilegiate privind Societatea, în accepţiunea dată acestora de legea privind piaţa de capital.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor:

14.1. Autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor le şi a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte şi potenţialul pentru dezvoltare colectivă şi individuală, în vederea îndeplinirii funcţiilor consiliului, cât şi a condiţiilor ajutătoare, dar şi a proceselor şi competenţelor necere pentru aceste funcţii;

14.2. Evaluarea performanţelor colective ale consiliului ca întreg faţă de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informaţii despre partea de componentă variabilă a remuneraţiei din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanţă folosiţi, cât şi despre activităţile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziţii ale consiliului şi criteriile folosite în acest scop;

14.3. Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor- cheie de performanţă.

15. Aşteptări referitoare la iniţierea şi participarea în comitetele consultative de specialitate, înfiinţate la nivelul consiliului:

În cadrul consiliului de administraţie se vor înfiinţa următoarele comitete de lucru:

15.1. Comitetul de audit cu următoarele atribuţii de bază:

- monitorizează procesul de raportare financiară

- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz şi de management al riscurilor din cadrul societăţii.

- monitorizează auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare consolidate.

- verifică şi monitorizează independenţa auditorului statutar u a firmei de audit şi in special prestarea de servicii suplimentare entităţii auditate.

- propunerea venită din partea organului de administraţie privind numirea unui auditor statutar u a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit.

- orice alte atribuţii prevăzute de lege u prin regulamentele interne al societăţii.

15.2. Comitetul de nominalizare şi remunerare cu următoarele atribuţii principale:

- formulează propuneri pentru funcţiile de administrator.

- elaborează şi propune consiliului de administraţie procedura de selecţie a candidaţilor pentru funcţiile de director şi pentru alte funcţiile de conducere.

- recomandă consiliului de administraţie candidaţi pentru funcţiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor şi a altor funcţii de conducere.

- orice alte atribuţii prevăzute de lege u prin regulamentele interne al societăţii.

16. Clauze privind independenţa administratorului:

16.1. Consiliul de administrație va convoca Asociatul Unic pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice u mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății u cu o societate controlată de aceștia.

16.2. Obligația de convocare revine consiliului de administrație și in cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul u soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la art. 16.1.

16.3. Consiliul de administrație va informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la art. 16.1 și 16.2, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la art. 16.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual u într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro

16.4. Directorul general va supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 16.1 dacă aceasta are, individual sau intr-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de acelasi tip existente pe piată.

16.5. Este anulabil actul juridic încheiat în frauda intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație u de un director cu:

a) soțul, ascendenții u descendenții săi, cu rudele în linie colaterală u cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) administratorii ori directorii u, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății u cu o societate controlată.

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții u descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală u cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar u de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit art. 16.1 si 16.2.

16.6. Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația in vigoare.

16.7. Administratorul este obligat să aducă la cunostința mandantului, de indată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația in vigoare u de prezentul contract, cu privire la calitatea de administrator.

17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului:

17.1. Administratorul are posibilitatea de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

18. Forţa majoră:

18.1. Niciuna din părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen u/şi de executarea în mod necorespunzător – total u parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea u executarea necorespunzatoare ori cu întârziere a obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră, în accepţiunea de eveniment imprevizibil şi insurmontabil.

18.2. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi evenimentul, în termen de 3 (trei) zile de la producere şi să întreprindă toate măsurile posibile în vederea reducerii consecinţelor lui.

18.3 Dacă în termen de 60 de zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părţile au dreptul să-şi notifice încetarea de plin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

19. Modalitatea de soluţionare a litigiilor:

19.1. Părţile au convenit că toate neînţelegerile privind validitatea prezentului contract u rezultate din interpretarea, executarea u încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă;

19.2. În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părţile se vor adre instanţelor judecătoreşti competente.

20. Alte clauze:

20.1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Codului civil, Ordonanţei de Urgenţă nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, Legii nr. 31/1990, precum şi cu alte dispoziţii legale aplicabile.

20.2. Modalitatea de contractare şi plată a asigurării de răspundere profesională precum şi suma maximă asigurată se va analiza şi hotărî ulterior în cadrul consiliului de administraţie.

20.3. Acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna şi altele vor fi realizate în conformitate cu Regulamentul Intern al societăţii.

20.4. Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea consiliului de administraţie, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori u, după caz, auditori interni ori asociaţi cu răspundere nelimitată, în alte societăţi concurente u având acelaşi obiect de activitate, nici nu pot exercita acelaşi comerţ u altul concurent, pe cont propriu u al altei persoane, sub pedeap revocării şi răspunderii pentru daune.

20.5. La data intrării în vigoare a prezentului contract, încetează Contractul de mandat nr.....

20.6. Modificarea prezentului Contract de mandat de administrare se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

20.7. Prezentul Contract reprezintă voința reală a părților contractante și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară u ulterioară perfectării lui.

20.8. Părțile contractante convin ca, după aprobarea de către Adunarea Generală a indicatorilor de performanță in sarcina Administratorului, prezentul Contract de mandat să fie modificat/completat conform hotărârii Adunării Generale.

20.9. Prezentul Contract de mandat se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia mandatului.

Prezentul contract se încheie în 3 (trei) exemplare originale, azi, ..., unul pentru mandant, mandatar și respectiv Registrul Comerțului și se depune spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului al județului Cluj.

MANDANT, MANDATAR,

Societatea _____

prin reprezentantul AGA _____

ANEXA 7

PLAN DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necere/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Raportat la prevederile H.G. nr. 639/2023 și la HCL 171/29.11.2024, de la etapa elaborării componentei inițiale a planului de selecție;

Conform textului normativ, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responbil	Document realizat / acțiune întreprinsă
11	Aprobare Componentă integrală	1 zi	APT	Hotărâre Consiliu Local

12	Publicare anunț privind selecția membrilor: site MO, site IP, site AMEPIP, 2 publicații economice și cel puțin o platformă u site de recrutare	**2 zile**	**APT +** **Director**	Anunț
13	Depunere dosare candidatura	**30 zile**	**Candidați**	Dosare candidatura
14	Evaluare dosare	**2 zile**	**Comisia de selecție**	Procese verbale
15	Solicitare clarificări în cadrul evaluării dorelor	**2 zile**	**Comisia de selecție**	Procese verbale
16	Întocmire Lista lungă	**2 zile**	**Comisia de selecție**	Lista lunga
17	Întocmire lista scurtă și informare candidați	**2 zile**	**Comisia de selecție**	Lista scurtă
18	Depunere declarație de intenție a candidaților din lista scurtă	**1 zi**	**Candidați**	Declarații de intenție
19	Analiza declarație de intenție și integrarea Rezultatelor în evaluarea candidatului	**1 zi**	**Comisia de selecție**	Proces verbal

20	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	**2 zile**	**Comisia de Selecție și nominalizare**	Planul de interviu
21	Întocmire clasament candidați si întocmire raport final	**2 zile**	**Comisia de Selecție și nominalizare**	Raport final
22	Comunicarea raportului final APT	**1 zi**	**Comisia de Selecție și nominalizare**	Raport final
23	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	**1 zi**	**APT**	Adresa comunicare raport final
24	Publicarea raportului final pe site APT, ÎP și AMEPIP	1 zi	APT	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și AMEPIP
25	Numire administratori CA la societatea	**1 zi**	**APT**	HCL si AGA

PĂRȚILE responbile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responbile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responbile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Asociatilor societății SALUBRITERM SERV SRL
2. APT Orasul Huedin în calitate de autoritate publică tutelară
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Adunarea generală a asociatului unic al societății SALUBRITERM SERV SRL îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- o decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- o numește administratorii cuprinși în lista scurtă;
- o încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați;
- o orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

2. Autoritatea publică tutelară, APT Orasul Huedin îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- o notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- o organizează întreaga procedură de selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile d administratori ai întreprinderii publice și asigura comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;
- o întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;
- o elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- o aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- o contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o numește Comisia de selecție și nominalizare;
- o elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- o elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;
- o formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clamentului candidaților pentru postul respectiv;
- o negociază indicatorii cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
- o încheierea contractelor de mandat intre reprezentații AGA și administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP.

3. Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Local Huedin, la propunerea primarului, și se compune din:

a) 2 membri titulari, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

o Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

o Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și APT lista scurtă a candidaților și clamentul acestora;

o Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberative conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011. Responbilitățile și rcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:

a) consiliaza APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța 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;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dorului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dorelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dorelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dorelor 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;

g) desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dorele de candidatură;

h) analizează informaţiile din dorele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dorelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

l) ltabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necer a fi completate de către candidaţi;

m) analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;

p) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de ncţiuni şi/u dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia u, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dorele de candidatură, lista lungă u alte informaţii cu caracter confidenţial;

s) oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecţie şi-l publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin Hotărârea Adunării Generale a societăţii în conformitate cu art 10 al. 4 din secţiunea nr. 1 din Normele de aplicare, HG 639/2023 -

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz.

RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale, care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații/ Prevenție
Nerespectarea calendarului de procedurii selecție	**Moderat**	**Medie**	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizare unei/unor etape, de ex. în cele care implică adoptarea unc hotărâri AGA/ CLO. Evaluarea termenelor pentru încadrare în termenul legal de finalizare procedura, maxim 150 de zil
Lipsa candidaturilor depuse în termenul specificat	**Moderat**	**Mic**	Promovarea pe diferite platforme de recrutare a proceduri de selectie și după caz reluarea procesului de selecție
Candidaturi incompatibile cu criteriile de selecție	**Moderat**	**Medie**	Accentuarea criteriilor de selecție în etapa de promovare posturilor de membri în CA.
Contestații / reclamații	**Moderat**	**Mediu**	Gestionarea corectă a fiecărei situații în parte

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 proces.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE PROCEDURII DE SELECȚIE

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, 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, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunţurile privind selecţia, pentru pre tipărită şi online;

c) lista detaliată a documentelor necere în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) scrisoarea de aşteptări;

g) cerinţele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecţie;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declaraţii necesare a fi completate de către candidaţi.

Candidaţii vor trebui să completeze dorul de candidatură cu documentele solicitate în anunţul de selecţie. Toate dorele de candidatură vor fi tratate în deplină confidenţialitate de către părţile implicate, iar accesul la aceste informaţii se limitează la persoanele implicate în procesul decizional.

ACŢIUNI VIITOARE IN VEDEREA DESFAŞURARII PLANULUI DE SELECŢIE

În vederea definitivării planului de selecţie, Comisia de selecţie şi nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

a) Profilul candidatului la funcţia de administrator;

b) Matricea profilului candidatului;

c) Anunţurile privind selecţia, pentru pre tipărită şi online;

d) Materiale referitoare la declaraţia de intenţie;

e) Fişa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecţie;

f) Planul de interviu;

g) Proiectul contractului de mandat;

h) Formulare de confidenţialitate;

i) Formulare ale declaraţiilor necere a fi completate de candidaţi;

j) Lista elementelor confidenţiale şi a celor care pot fi făcute publice;

k) Lista detaliată a documentelor necere în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

l) Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi în lista scurtă;

Formularul F1

DECLARAȚIE

privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l . ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al _____, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu am înscrieri în cazierul judiciar.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al _____ .

Data	Semnătura

Formularul F2

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l . ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administratie al _____, cunoscând dispoziţiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu am înscrieri în cazierul fiscal**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al _____

Data	Semnătura

Formularul F3

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l . ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administratie al _____ cunoscând dispoziţiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al _____

Data	Semnătura

Formularul F4

DECLARAŢIE
privind statutul de independent

Subsemnatul/a_____,domiciliat/ă în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat/ă pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al _____ declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris în art. 138^2 alin. 2 din legea 31/1990 privind societăţile;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris în art. 138^2 alin. 2 din legea 31/1990 privind societăţile;

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data	Semnătura

Formularul F5

DECLARAŢIE
privind conţinutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l . ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al _____ cunoscând dispoziţiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **informaţiile cuprinse în dosarul de candidatură depus şi informaţiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienţei mele profesionale.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al _____

Data	Semnătura

Formularul F6

DECLARAŢIE
privind apartenenţa la consiliile de administraţie

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l . ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al _____, cunoscând dispoziţiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administraţie şi/sau membru în consiliul de supraveghere în societăţi comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare a membrilor Consiliului de Administratie al _____.

Data	Semnătura

Formularul F7

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale de către _____ şi ROMARKETING SRL, în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecţie şi recrutare în vederea ocupării unei poziţii de membru in Consiliul de Administratie al _____ iar aceste date corespund realităţii.

Am luat la cunoştinţă că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date.

Data	Semnătura

Formularul F8

DECLARAŢIE

privind neîncadrarea în situaţia de conflict de interese

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l . ____, sc. ____, ap. ____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de candidat pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al _____

Declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al _____ şi a sancţiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declaraţii, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de Art.4 din OUG 109/ 2011:

a. senatorii;
b. deputaţii;
c. membrii Guvernului;
d. prefecţii şi subprefecţii;
e. primarii şi viceprimarii;
f. persoanele care au auditat situaţiile financiare ale societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
g. persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
h. persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i. persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data	Semnătura

Formularul F9

DECLARAŢIE
privind situaţiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l . ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziţia de Administrator al _____, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă şi nu am fost condamnat/ă pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării terorismului) **şi nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională.**

Declar că nu am fost condamnat(ă) pentru savârsirea unei infracţiuni contra umanitaţii, contra statului sau contra autoritaiţi, infracţiuni de corupţie si de serviciu, infracţiuni care impiedică înfaptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârsite cu inteniţe care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcţiei publice.

Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcţie publică, nu mi-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 5 ani si nu am fost revocat ca administrator sau director al unei societaţi publice sau private sau al unei regii autonome in ultimii 5 ani pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanţă.

Declar că nu am desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al _____

Data	Semnătura

Formularul F10

DECLARAȚIE

privind incompatibilitatea potrivit art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____,CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant pentru postul de membru în Consiliul de Administrație, la e Administrator al _____ cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu în situația de incompatibilitate prevăzută la art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al _____

Data	Semnătura