



## SCRISOARE DE AȘTEPTARI

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

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

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

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

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

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

### PREZENTAREA SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL

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

Structura societății este următoarea :

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

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

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

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

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

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

## **OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ**

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

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

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

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

Principiile directe privind administrarea Societății în intervalul următor obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii atât pentru membrii Consiliului de Administrație a societății cât și pentru directorul societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății

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

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

## MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

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

**Societatea are sediul in Huedin, str. Horea, nr. 1, jud. Cluj, este inregistrata la Registrul Comertului Cluj sub numarul J/12/3222/2020, Cod Unic de Inregistrare 43156365 si 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**

**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.**

### CONDIȚII DE OPERARE A SERVICIULUI

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

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

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

### AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE SOCIETATE

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

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

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

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

### INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PENTRU EVALUAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE:

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

## AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCEREA CHELTUIELILOR

### 1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

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

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

### 2. AȘTEPTĂRI ÎN LEGĂTURĂ CU REDUCEREA CHELTUIELILOR

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

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

## AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Cadrul legal**

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

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

- **OUG nr. 36/2006, privind unele masuri pentru functionarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termica a populatiei.**

### **PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITATEA SOCIETĂȚII**

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

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

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

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

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

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

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

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

**Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază :**

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

**Administratorii au în secundar și următoarele atribuții:**

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

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

#### **POLITICA DE INVESTIȚII**

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

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

#### **COMUNICAREA**

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

#### **CONDIȚII PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR**

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

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

#### **ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

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

următoarele competențe și obligații :

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

#### **AȘTEPTĂRI Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:**

- **Administratorii vor analiza, fundamenta, planul de investiții propus de director și vor viza și propune spre aprobare, anual, Consiliului Local și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.**
- **Cheltuielile de capital** propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății. **Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.**
- **Directorul elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, conform indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu energie termică, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.**
- **Consiliul de administrație prezintă semestrial**, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- **Consiliul de administrație sau directorul**, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, **trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.**

1) Așteptări în legătură cu datoriile, creanțele și cheltuielile înregistrate de societate:

- **Consiliul de administrație, prin administratorii săi, directorul societății, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante , tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății.**
- De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.
- Consiliul de administrație, prin administratorii săi, directorul societății, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.
- în caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorul pentru prejudiciul cauzat societății.

- Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

#### **AȘTEPTĂRI PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR LA NIVELUL SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL**

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

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

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

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

#### **Art.37**

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

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

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

**PRIMAR,  
Dr. MIRCEA MOROSAN**

**SECRETAR GENERAL AL UAT HUEDIN,  
DAN COZEA**

**INTOCMIT,  
COMP. GUVERNANTA CORPORATIVA  
INSP. FLORINETA RESTEMAN**

