

ANEXĂ la Hotărârea nr. 77 din 1 28.05.2025 -

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

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

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

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 guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr.111/2016, este o societate română, înființată în anul 2020, ca societate cu răspundere limitată, conform Legii 31/1990. Societatea este administrată în sistem unitar, iar Consiliul de Administrație este format din trei membri, conform statutului.

SALUBRITERM SERV SRL are capital 100% public, în subordinea autorității publice tutelare - Consiliul Local Huedin, capitalul social fiind de 400.000 lei. Structura societății este următoarea:

- Consiliul Local Huedin asociat unic - capitalul social 100%

Societatea SALUBRITERM SERV SRL are sediul în orașul Huedin, str. Horea, nr. 1, județul Cluj, este înregistrată la Registrul Comerțului Cluj sub numărul J/12/3222/2020 și are 2 puncte de lucru situate în:

- Huedin, str. Piata Republicii, nr. 8, Centrala Termica, judetul Cluj,
- Huedin, str. Piata Republicii, nr. 42-48, BI 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 electrica, incluzand centrale termice, nucleare, hidroelectrice cu turbine cu gaze, diesel, si energie recuperabila. Societatea SALUBRITERM SERV SRL gestioneaza si administreaza activitatea instalatiilor generatoare de energie termica, incluzand centrala termica, in baza unui contract de delegare a gestiunii pentru administrarea societatii.

Serviciul public de alimentare cu energie termica in sistem centralizat se realizeaza prin intermediul infrastructurii tehnico-edilitare specifice apartinand domeniului public sau privat al autoritatii administratiei publice locale ori asociatiei de dezvoltare comunitara, care formeaza sistemul de alimentare centralizata cu energie termica al localitatii sau al asociatiei de dezvoltare comunitara.

In prezent, in cadrul Societatii SALUBRITERM SERV SRL isi desfasoara activitatea un numar de 7 salariati.

Administrarea si conducerea societatii se bazeaza pe principiul conducerii colective si se realizeaza in conformitate cu prevederile actului constitutiv al societatii. Consiliul de administratie este format din 3 membri, indeplinind conditiile prevazute de prevederile O.U.G. nr. 109/2011, art. 28, alin. (1), respectiv: «In cazul societatilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administratie format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienta in conducerea societatilor sau regiilor autonome.».

De asemenea, potrivit OUG nr. 109/2011, in consiliul de administratie al societatii SALUBRITERM SERV SRL, un singur membru poate fi functionar public sau personal al autoritatii publice tutelare sau al altor institutii a autoritatii publice.

Membrii CA sunt desemnati de adunarea generala a asociatilor, exclusiv din lista de persoane rezultata in urma procesului de selectie, administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990.

Stabilirea numarului de membri ai consiliului de administratie se face cu respectarea principiilor prevazute de Legea nr. 202/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel incat cel puțin o treime din totalul administratorilor sa fie femei si cel puțin o treime din totalul administratorilor sa fie barbati; consiliul de administratie nu poate fi format in exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputand depasi 4 ani. O persoana fizica poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru in consilii de administratie ale unor intreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei. Administratorii revocati nu mai pot candida timp de 5 ani de la data ramannerii definitive a hotararii de revocare pentru alte consilii de administratie.

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 în vigoare, cu precădere a celor din următoarele 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 guvernanta 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 (publicată 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice;
- O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea și completarea unor acte normative – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025 – respectiv articolul VII, cu privire la dispozițiile 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice;
- Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților 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 următoarelor etape:

1. Constituirea comisiei de selecție și nominalizare, prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Huedin, respectiv HCL nr. 146 din data de 21 octombrie 2024, cu următoarea structură:

Președinte: Ancuta CAPOTA – consilier juridic, Compartiment Achiziții Publice

Membru: Paula BOCA – inspector superior, Compartiment Dezvoltare Durabilă și Comunicare

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

Secretar Comisie: Vaida Ramona – inspector superior, Serviciul Impozite, taxe locale și executări silite

2. Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și publicarea acesteia, prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Orasului Huedin, HCL 171 din 29 noiembrie 2024.
3. Aprobarea declansării procedurii de selecție, prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Orasului Huedin, HCL nr. 155 din 12 noiembrie 2024.
4. Adresa către AMEPIP – nr. 10578 din 14 noiembrie 2024, prin care APT Orasul Huedin notifica declansarea procedurii de selecție.
5. Adresa către 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 și 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.

Planul de selecție - componenta integrală - este documentul de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care 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.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Componenta integrală a planului de selecție se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaților și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Anunțul de selecție pentru presa tipărită și online – Anexa 4
5. Planul de interviu – Anexa 5
6. Proiectul contractului de mandate – Anexa 6
7. Componenta inițială a planului de selecție - Anexa 7
8. Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F10)

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

ANEXA 1

SCRISOAREA DE AȘTEPTARI

Scrisoare de așteptări privind Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL

1.Preambul

Prezenta scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a 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.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii din procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație la întreprinderile publice, parte a componentei integrale a planului de selecție.

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

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

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

2. Prezentarea Societății 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr.111/2016, este o societate română, înființată în anul 2020, ca societate cu răspundere limitată, conform Legii 31/1990. Societatea este administrată în sistem unitar, iar Consiliul de Administrație este format din trei membri, conform statutului.

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

Societatea SALUBRITERM SERV SRL are sediul în orasul Huedin, strada Horea, nr. 1, județul Cluj, este înregistrată la Registrul Comerțului Cluj sub numărul J/12/3222/2020 și are 2 puncte de lucru situate în:

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

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

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

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Societatea SALUBRITERM SERV SRL este administrată de Consiliul de Administrație, format din 3 membri, persoane cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Consiliul de Administrație este condus de un Președinte. Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborarea și prezentarea Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, a planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

- numirea și revocarea în/din funcție a directorilor, la recomandarea Comitetului de nominalizare - Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărei/cărei servicii sunt contractate în condițiile legii;
- urmărește și evaluează activitatea directorului, prin raportare la prevederile contractului de mandat, a îndeplinirii indicatorilor de performanță respectiv a planului de management,
- stabilirea remunerației directorilor, potrivit art. 37 și 38 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- aprobă planul de management al directorului,
- monitorizează eficiența practicilor de guvernanță corporativă la nivelul societății
- verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al directorului,
- stabilirea schimbării obiectului de activitate al societății, cu excepția activității principale;
- stabilirea înființării sau desființării unor sedii secundare: sucursale, agenții sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății, în cadrul strategiei de dezvoltare aprobate de Adunarea Generală a Asociaților;
- stabilirea/aprobarea organigramei societății și a statutului de funcții aferent; aprobă regulamentul intern al societății,
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- supravegherea activității directorului;
- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit Legii nr. 85 / 2006 privind procedura insolvenței;
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale ale Asociaților;
- aprobarea regulamentului intern al societății;
- supunerea spre aprobare a Adunării Generale a Asociaților, în termen de cel mult 5 luni de la închiderea exercițiului financiar, a raportului cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
- convocarea Asociației Unice, ori de câte ori este necesar;
- aprobarea tarifelor pentru serviciile prestate;
- aprobarea casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- negocierea Contractului colectiv de muncă;

• prezentarea semestrială, în cadrul Adunării Generale a Asociaților, 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 publică tutelară modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară, 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 oricăror 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 îndeplinirii scopului societății
- 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,
- 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 și interese.

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

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

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

3. Legislația aplicabilă domeniului de activitate, inclusiv în domeniul guvernantei corporative.

Societatea SALUBRITERM SERV SRL S.A. funcționează și își desfășoară activitatea conform următoarelor acte legislative:

- O.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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, publicată 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice
- O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea și completarea unor acte normative – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025 – respectiv articolul VII cu privire la dispozițiile 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice
- Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică

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

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 REZULTATE STRATEGICE:

- 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 în standardele europene
- costuri operationale eficientizate
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției 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 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.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice ce vor fi propuse în Planul de Administrare. Ne așteptăm ca toți membrii CA să fie informați cu privire la această Scrisoare de așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial. Vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la îmbunătățirea performanței întreprinderii publice și cu privire la un management eficient al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

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

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

- creșterea cotei de piață pentru serviciile specifice
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului
- monitorizarea cheltuielilor și reducerea costurilor operationale
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care Romania a ratificat.

În procesul de administrare și conducere se așteaptă ca organele de conducere și administrare să acționeze pentru performanța financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea, următoarele principii recomandate de Ghidul OCDE pentru Întreprinderi Multinaționale pentru Conduită Responsabilă:

1. să contribuie la progresul economic, de mediu și social în vederea realizării unei dezvoltări durabile;
2. să respecte drepturile persoanelor afectate de activitățile lor, recunoscute la nivel internațional;

3. să încurajeze consolidarea capacităților locale printr-o cooperare strânsă cu comunitatea locală, inclusiv cu interesele de afaceri, precum și dezvoltarea activităților întreprinderii pe piețele interne și externe, în concordanță cu necesitatea unei practici comerciale loiale;
4. să încurajeze formarea de capital uman, în special prin crearea de oportunități de angajare și facilitarea oportunităților de formare profesională pentru angajați;
5. să nu solicite sau să accepte scutiri care nu sunt prevăzute în cadrul statutar sau de reglementare, referitoare la drepturile omului, mediu, sănătate, siguranță, muncă, impozitare, stimulente financiare, sau alte probleme;
6. să susțină și să respecte principiile de bună guvernare corporativă și să dezvolte și să aplice bunele practici de guvernare corporativă;
7. să elaboreze și să aplice practici eficiente de autoreglementare și sisteme de management care favorizează o relație de siguranță și de încredere reciprocă între întreprinderi și societățile în care își desfășoară activitatea;
8. să promoveze conștientizarea și respectarea de către angajați a politicilor companiei prin diseminarea adecvată a acestor politici, inclusiv prin programe de formare;
9. să se abțină de la acțiuni discriminatorii sau disciplinare sau de la represalii împotriva angajaților, a reprezentanților sindicatelor sau a altor reprezentanți ai angajaților care întocmesc rapoarte de bună credință conducerii sau, după caz, autorităților publice competente, cu privire la practicile care contravin legii, ghidurilor, sau politicilor întreprinderii;
10. să se abțină de la represalii și să ia măsuri pentru a preveni recurgerea la represalii, inclusiv de către entitățile cu care întreprinderea are o relație de afaceri, împotriva oricăror persoane sau grupuri care ar putea căuta sau investiga sau ar ridica îngrijorări cu privire la efectele negative reale sau potențiale asociate cu operațiunile, produsele sau serviciile întreprinderii. Aceasta include promovarea unui mediu în care indivizii și grupurile să se simtă în siguranță pentru a-și exprima îngrijorările și, acolo unde este relevant, contribuția la remedierea efectelor negative ale represiilor atunci când acestea au loc;
11. să întreprindă diligențele necere, bazate pe riscuri, incluzându-le, de exemplu, în sistemele lor de gestionare a riscurilor întreprinderii, pentru a identifica, a preveni și a atenua efectele negative actuale și potențiale și să ia în considerare modul în care sunt abordate aceste efecte. Natura și amploarea diligențelor necere depind de circumstanțele unei anumite situații;
12. să încerce să prevină sau să atenueze un impact negativ atunci când nu au contribuit la acel impact, dar care totuși este legat direct de operațiunile, produsele u serviciile lor printr-o relație de afaceri. Acest lucru nu are scopul de a transfera responsabilitatea de la entitatea care cauzează un impact negativ asupra întreprinderii cu care are o relație de afaceri;
13. Să se abțină de la orice implicare necorespunzătoare în activități politice.

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

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 atingerii 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
1	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	<u>Profit net</u> 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%	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	5
2	Obiectiv strategic: Satisfacerea nevoilor rezidenților				Acțiuni majore: Sondaj de satisfacție a clienților. 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 înstituirea sistemului de siguranța în muncă				

3.1	Indicatori referitor la angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr	Nr.	12	12	12	12
3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	Sistem funcțional 100%	DA/NU	DA	DA	DA	DA
5	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor OUG 109/2011					Acțiuni majore: Elaborarea de proceduri pentru respectarea cu strictețe a reglementărilor privind guvernanța corporativă			
5.1	Indicatori legați de guvernanța corporativă	Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligațiilor de raportare	respectare termene din OUG 109/2011. Calitatea și corectitudinea informațiilor postate	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%
5.2		Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite și revizuite	Nr.	10	8	6	5
5.3		Stabilirea politicilor de evaluare și monitorizarea a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale privind execuția mandatului de către Consiliul de Administrație, conform legislației, inclusive privind performanța societății și 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 între 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 între 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 principală 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 încât este necesar să ia toate măsurile pentru creșterea competitivității, fiind încadrată ca întreprindere publică din categoria comercială.

Asociații 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 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.

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

Repartizarea profitului la întreprinderile 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 necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisiunelor 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 proprii de finanțare. În baza prevederilor legale enunțate și potrivit Actului constitutiv, Adunarea Generală a Asociaților 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 Asociaților. În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Asociaților va analiza cauzele și va hotărî 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 așteptăm să fim informați din timp de către consiliul de administrație 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 în baza Planului de Administrare

Este important ca administratorii să informeze asociații 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 asociații 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 întreprinderii publice pentru următoarea perioadă. De asemenea, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administrație să informeze și 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 întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

11. Analiza prognozei economice

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

12. Remuneratia

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

De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului de administrație, cu respectarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

Astfel, conform Art. 37 (2) din OUG 109/2011 cu modificările ulterioare, „Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 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 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

(3) Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 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. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 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 pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.,,

13. Schimbări legislative și de reglementare așteptate

Cadrul legal în baza caruia funcționează întreprinderea publică este dat de legea societăților comerciale și legislația specifică societăților deținute majoritar de UAT-uri. În acest context, la nivel central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potențial impact asupra întreprinderii publice. Ne așteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunțate și să raporteze asupra impactului estimat al acestora către asociatul unic.

14. Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către Orasul Huedin a datoriilor întreprinderii 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 sursă de finanțare.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să calculeze valoarea amortismentelor pentru toate activele pe care le folosește, să introducă integral în costurile operaționale valoarea acestora și să folosească 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 referă 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 în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea eficientă a banului public. Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale clienților.

Recomandăm Consiliului de Administrație 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 și administratorii societății, vor respecta prevederile legale aplicabile în domeniul de activitate.

De asemenea societatea, prin directorul acesteia și 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.

17. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei 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 guvernanta 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 în egală măsură importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul Consiliului de Administrație, precum și a lucrului acestuia cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspecte.

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către :

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

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

Accionarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și asociați pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor asociaților, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice.

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

Consiliul de Administrație 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 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.

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 următoarelor 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, republicată, 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, publicată 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice;
- ☐ O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea și completarea unor acte normative – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025, respectiv articolul VII cu privire la dispozițiile 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor 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 și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

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

- Analiza cerințelor contextuale;
- Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul CONSILIULUI trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

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

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Conform art. 15 din HG 639/2023,

(2) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile de selecție OBLIGATORII sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

Criteriile de selecție OPȚIONALE sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din HG 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Conform art. 16 din HG 639/2023

CRITERIILE OBLIGATORII care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Conform ART. 17 Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

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

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

- ☐ Consiliul de Administrație este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernantei corporative.
- ☐ Consiliul de Administrație al societății SALUBRITERM SERV SRL este compus din 3 administratori, durata mandatului administratorilor fiind pe o perioadă de 4 ani.
- ☐ Componenta Consiliului la nivelul societății se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și managementul executiv să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.
- ☐ Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

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 societății 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 Asociaților, 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 în orașul Huedin
7. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
8. numește Directorul General când este cazul;
9. propune Adunării Generale a asociaților (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 asociaților;
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 ingineresti, 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, infracțiuni de fals, infracțiuni 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;

- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apți din punct de vedere medical;
- h) nu au înregistrări în cazierul fiscal;
- i) nu au înregistrări în cazierul judiciar;
- j) egalitate de gen;
- k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

5. CRITERII DE ALCĂȚUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- a) majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori independenți;
- b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați conform art. 28 alin 6¹ din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare,
- c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află în România, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ - teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.
- e) În aplicarea prevederilor alin. (3), în vederea atestării competențelor, 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 Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 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 administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.
- f) Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.

6. MATRICEA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Matricea reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trasaturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

CRITERII		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opț)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE		
C1.1	Capacitatea de a integra în societate principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice serviciilor publice .	OB	1
C1.2	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	OB	1
C1.3	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1
C2	COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ		
C2.1	Organizarea și reorganizarea societății și a proceselor	OB	0.75
C2.2	Analiza afacerii	OB	0.75
C2.3	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.4	Negociere	OB	0.75
C3	COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.5
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	OB	0.5
C4	COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național	Opț.	0.1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opț.	0.1
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.		

C6.1	<u>Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul activității desfășurate.</u>	OB	1
ALINIAREA 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 guvernantei corporative	OB	1
A11	Propune indicatori pe care îi 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	Opt.	0.01
T4	Expunere politică	Opt.	0.01
T5	Rigoare	Opt.	0.1
T6	Orientare către rezultate	Opt.	0.1
T7	Capacitate de sinteză	Opt.	0.1
TOTAL			
TOTAL PONDERA T			

	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	
<u>Explicare</u> 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	<u>INDICATORI</u> • Găstrea soluțiilor de asigurare a continuității serviciului de alimentare cu energie termica in sistem centralizat in orasul Huedin • creșterea cifrei de afaceri, • creșterea productivitatii muncii, • creșterea gradului de încălzire 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	
<u>Explicare</u> 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.	<u>INDICATORI</u> • 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.

Explicare

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, asigurând surse viabile de finanțare
- Capacitatea de a impune societății obișnuința de a **utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție**

Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă

Explicare

Capacitatea de a atribui proceselor fundamentale de afaceri definite pentru societate, o structură de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernare corporativă în vigoare.

INDICATORI

- Analizează organizarea și funcționarea societății
- Cunoaște care sunt indicatorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relatează aceștia (asociați autorități publice, autorități de reglementare),
- Poate oferi cel puțin 3 exemple de ind. de performanță specifici activității de bază ai societății, alții decât 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

Explicare

- Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficient al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a

INDICATORI

- Aduce la zi toate prioritățile societății, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenti,
- 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 management 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 puțin unul dintre membri CA ar trebui să posedă cunoștințe despre sectorul de activitate al societății SALUBRITERM SERV SRL,
- Cel puțin unul dintre membri CA ar trebui să posedă cunoștințe despre sectorul utilitatilor publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al societății .
- VIZIUNE STRATEGICA necesară pentru trasarea unei direcții optime privind evoluția societății în concordanță cu reglementările legislative și cu politica locală
- Competențe pentru gestionarea riscurilor necesare pentru înțelegerea și identificarea din timp a riscurilor la care societatea este expusă, precum și luarea unor măsuri preventive sau de corecție a lor.
- Monitorizarea performanței necesară pentru înțelegerea activității curente a societății.

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 îmbunătățirea performanței societății

INDICATORI

- Comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile societății,

	• 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.
TRANSPARENȚA ORGANIZATIONALĂ	
<u>Explicitare</u> Cunoașterea și aplicarea principiilor de etică și integritate, cooperarea cu directorii și supravegherea activității acestora, respectarea politicilor de transparență și comunicare, implementarea efectivă a managementului riscului.	<u>INDICATORI</u> • 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 SOCIETĂȚII A LEGISLAȚIEI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii societăți dorința de a se conforma acestor principii.	<u>INDICATORI</u> • Respectă și incită la respectarea egalității de gen și transparenței, • 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	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a fi asertiv.	<u>INDICATORI</u> • 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

Explicare

Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație

INDICATORI

- Este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri,
- Înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți
- Este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și soluțiile în funcție de nevoile societății

Competențe de guvernare corporativă

Explicare

Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART, colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați.

Capacitatea de organizare de comitete consultative, implicarea în aspectele ce tin de buna functionare a societatii

INDICATORI

- Înțelege și utilizează conceptul de obiectiv smart
- Setează interactiv și formalizează obiective
- Gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță)

EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL

Experiență de administrare sau management pe plan național

Explicare

Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională.

INDICATORI

- Gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale societății într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară.

Experiență de administrare sau management pe plan

Explicare Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii capital străin.	INDICATORI Abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și piețelor din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale
Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul de activitate și cu alte strategii naționale	
Explicare Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica regională de dezvoltare în domeniul de activitate al societății.	INDICATORI - Evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica regională în domeniul de activitate al societății, - Se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă de alimentare cu apă și de canalizare, conform viziunii și strategiei APT

II.	ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
1.	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
Explicare Face referire la <u>obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări</u>, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.	
2.	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
Explicare Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.	
3.	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

Explicitare

Describe 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 performanța operațională
----	---

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

La 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

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

Explicitare

Candidatul prezintă cazierul fiscal și cazierul judiciar fără înscrisuri în 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 cunoștințelor de bază.
2	INTERMEDIAR	• <u>Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.</u> • <u>Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</u> • <u>Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</u>
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 și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.

4	AVANSAT	A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanta a consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe. Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul societății din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.
5	EXPERT	- Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. - A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. - Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

6. FRAGUL MINIM COLECTIV

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

I. Descrierea matricei

Definirea criteriilor de selecție obligatorii și optionale:

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

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

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

- ☐ 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 1 până la 5.
- Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- Condiții prescriptive și proscriptive - Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii - calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat.
- Subtotal ponderat - 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 și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție

a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);

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

c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capacitățile necore și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

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

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

b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernance corporativă ale consiliului.

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

a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun

b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților

c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat

d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacante

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

a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular

b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le

poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale 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 următoarelor acte normative:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanta 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;
- 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice;
- O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea și completarea unor acte normative – publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 95 din 01.02.2025 – respectiv articolul VII cu privire la dispozițiile 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice.
- Principiile de guvernanta 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 independenți în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările 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 instalațiilor generatoare de energie termică, incluzând centrale termice, nucleare, hidroelectrice cu turbine cu gaze, diesel și energie recuperabilă. Societatea SALUBRITERM SERV SRL gestionează și administrează activitatea instalațiilor generatoare de energie electrică, incluzând centrala termică, în baza unui contract de delegare a gestiunii pentru administrarea societății.

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

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

- ☐ 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 și reducerea costurilor operationale
- ☐ alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România a ratificat
- ☐ atragerea de investiții finanțate cu fonduri europene.

Rezultatele așteptate

- 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 în standardele europene
- costuri operationale eficientizate
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România a ratificat.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație i se solicită să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase la bunul mers al Societății, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătirea minuțioasă, disponibilitate și punctualitate, dedicație pentru îmbunătățirea continuă a activității Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Având în vedere obiectivele Societății SALUBRITERM SERV SRL, membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele cerințe:

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare 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 necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea 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 guvernanta 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 ingineresti, 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 puțin 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 administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- ☐ Numărul de funcționari publici – CA va avea în 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 independență - majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² 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 ingineresti, 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 ingineresti, 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 Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 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 administrație/supraveghere ale unor societăți/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 următoarelor 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 în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice; O.U.G. nr. 10 din 2025 privind modificarea și completarea unor acte normative; Circulara AMEPIP nr. 776_03.02.2025, privind noile prevederi legale de constituire a comitetelor de audit în cadrul consiliilor de administrație / supraveghere ale întreprinderilor 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 Administrație 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 în standardele europene
- ☐ costuri operationale eficientizate
- ☐ alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România 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
- siguranța și structura, astfel încât să permită dezvoltarea economică atât la nivel național cât și regional

Principalele atribuții și responsabilități ale membrilor CA sunt:

- ☐ Să reprezinte Societatea în raporturile cu terții și în fața oricăror autorități 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 ingineresti, 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 puțin 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 administrație/supraveghere ale unor societăți/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 neționarea 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 responsabilitatea
- 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 aflat pe lista scurta)
5. Interviu 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), inclusiv 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 orașului Huedin , adresa Huedin , strada Hoțea nr. 1 județul Cluj, în plic închis cu mențiunea Aplicație pentru poziția de membru în CA SALUBRITERM SERV SRL.

Dosarele depuse după 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 scurtă vor fi anunțați despre data și locația la care va avea loc interviul, după depunerea Declarației de intenție.

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 interviuatorilor, 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 GUVERNANȚĂ 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 așteptările referitoare la performanța operatională
		Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
		Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
		Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
		Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
		Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
		Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	2 minute	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
6.	2 minute	FINALIZARE Încheierea interviului

ANEXA 6

CONTRACT DE MANDAT

Contract de mandat pentru administrarea societății

_____, Nr _____, din _____.

Încheiat astăzi _____, la sediul societății SALUBRITERM SERV SRL,

1. Părțile contractante:

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

Dl/Dna _____, cetățean 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 condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu următoarele clauze:

2. Durata mandatului:

Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 (patru) ani, potrivit dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale actului constitutiv al societății SALUBRITERM SERV SRL, cu începere de la data de _____, și până la data de _____ inclusiv.

3. Obiectul contractului de mandat:

3.1 Administratorul participă la administrarea Societății. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al Societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societății cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al Societății, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

3.2 La data încheierii prezentului Contract, Administratorul declara că acceptă în mod expres numirea în funcția de administrator al Societății.

4. Drepturile și obligațiile administratorului:

4.1 Drepturile administratorului sunt următoarele:

4.1.1 Primirea unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare. Componenta variabilă va fi stabilită ulterior

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

4.1.2. Rambursarea cheltuielilor necesare și 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 asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

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

4.1.7. Plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3[^]3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

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

4.1.9. Să fie informat cu suficient timp înainte despre ședințele Consiliului de Administrație și despre ordinea de zi a acestora;

4.1.10. Să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății;

4.1.11 Să beneficieze, pentru deplasările pe șantier, de echipament de protecție, corespunzător normelor de protecția muncii în vigoare;

4.1.12. Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

4.2. Obligațiile administratorului:

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

4.2.2. Negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

4.2.3. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

4.2.4. Contribuția la elaborarea proiectului bugetului Societății și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

- 4.2.5. Pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul u
măi multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 4.2.6. Pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor;
- 4.2.7. Obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 4.2.8. participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul
Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii
publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat,
precum și, după caz, a informațiilor 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 selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea
activității și aprobarea remunerației acestora;
- 4.2.11. Aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la
acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;
- 4.2.12. Participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă în domeniul de activitate
al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante
pentru întreprinderea publică;
- 4.2.13. Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- 4.2.14. Sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare
și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 4.2.15. Declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese
existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține
de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea
atribuțiilor de administrator;
- 4.2 16. Obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2 17. Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul
exclusiv al întreprinderii publice;
- 4.2 18. Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu
întreprinderea publică;
- 4.2 19. Asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă si financiară, precum
realizarea planificării financiare;
- 4.2 20. Monitorizarea eficacității practicilor de guvernanță la nivelul întreprinderii publice;
- 4.2 21. Raportarea lunară către structura de guvernanță corporativă din cadrul Autorității publice
tutelare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari si nefinanciari, anexă la
contractul de mandat, precum alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la
solicitarea acesteia (u a structurii de guvernanță 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 regulamentului 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 în 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. Tineria, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului 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 Regulamentului 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, hotărârilor 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 necesare 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 și 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 părților:

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

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

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

6.4. Mandatarul răspunde civil, contravențional și /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. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice:

7.1. Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

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

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

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

7.5. Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

7.6. Stabilirea și aprobarea remunerației directorilor u directoratului;

7.7. Asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

7.8. Elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;

7.9. Consiliul deține dreptul de a reprezenta Societatea și are puteri depline care sunt exercitate împreună de către toți membrii acestuia, cu excepția acelor atribuții 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. Consiliul îi revin administrarea și conducerea curentă a Societății, în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile Actului Constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale;

7.12. Consiliul trebuie să încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și 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 necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fiind convocat de către președintele acestuia sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi.

8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului:

8.1. Modificarea contractului de mandat:

8.1.1. Prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și 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. Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au reînnoit, în condițiile legii;
- b) demisie cu motivarea/justificarea acestei decizii;
- c) decesul administratorului sau punerii sub interdicție judecătorească a mandatarului;
- d) prin acordul de voință al părților;
- e) neîndeplinirea indicatorilor –cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- f) nu respectă legislație aplicabilă societății;
- g) nu respectă hotărârile adunării generale a acționarilor;
- h) nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
- i) deschiderea procedurii insolvenței generale sau falimentul Societății;
- j) încălcarea dispozițiilor legii privind conflictul de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică a societății, a obligațiilor de neconcurență;
- k) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și /sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate;

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

i) funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative u modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatului, precum și 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 societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor le la data expirării preavizului acordat, potrivit legii;

În cazul pornirii acțiunii 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de norme metodologice în vigoare;

9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora:

Obiectivele și indicatorii- cheie de performanță, avizați de AMEPIP, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, vor fi negociați după aprobarea planului de administrare, vor constitui anexă la contract și vor putea fi revizuiți conform prevederilor legale.

10. Criterii de integritate și etică:

Părțile convin să își asume următoarele obligații:

10.1. Respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

10.2. Respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/u comercială calificată ca fiind confidențială u privilegiată potrivit normelor legale u obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

10.3. Condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. Remunerația membrilor consiliului:

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

11.1.1. Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație u ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului larial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație u al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

11.1.2. Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație u ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului larial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului larial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

11.2. Modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a indemnizației se va stabili ulterior, prin act adițional, în baza selectării de către autoritatea publică tutelară a celor mai potriviți indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea acestei componente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației

12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației:

Restituirea componentei variabile a remunerației,

12.1. În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea

contractului, întreprinderea publică este îndreptătită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12.2. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației 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 obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului:

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

13.2 Administratorul își va exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

13.2 (1) Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații 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 Societății.

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 societăți concurente u având același obiect de activitate, nici nu va putea exercita același comerț u altul concurent, pe cont propriu u al altei persoane, sub pedeap revocării și răspunderii pentru daune.

13.4 Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății în care este/a fost membru al Consiliului, sub ncțiunea plății de daune-interese. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

13.5 Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și 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 informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății la care are/a avut acces în calitate de Administrator, sub ncțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter; să respecte regimul informațiilor privilegiate privind Societatea, în accepțiunea dată acestora de legea privind piața de capital.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor:

14.1. Autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor le și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

14.2. Evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop;

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

14. Așteptări referitoare la inițierea și participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului:

În cadrul consiliului de administrație se vor înființa următoarele comitete de lucru:

14.1. Comitetul de audit cu următoarele atribuții de bază:

- monitorizează procesul de raportare financiară
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul societății.
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate.
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar u a firmei de audit și în special prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
- propunerea venită din partea organului de administrație privind numirea unui auditor statutar u a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit.
- orice alte atribuții prevăzute de lege u prin regulamentele interne al societății.

14.2. Comitetul de nominalizare și remunerare cu următoarele atribuții principale:

- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator.
- elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcțiile de conducere.
- recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.
- orice alte atribuții prevăzute de lege u prin regulamentele interne al societății.

15. Clauze privind independența 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 în 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 într-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 același tip existente pe piață.

16.5. Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă 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 și 16.2.

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

16.7. Administratorul este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în 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 asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

18. Forța majoră:

18.1. Niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen u/și de executarea în mod necorespunzător – total u parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea u executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, în accepțiunea de eveniment imprevizibil și insurmontabil.

18.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți evenimentul, în termen de 3 (trei) zile de la producere și să întreprindă toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor lui.

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

19. Modalitatea de soluționare a litigiilor:

19.1. Părțile au convenit că toate neînțelegerile 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, părțile se vor adre instanțelor judecătorești competente.

20. Alte clauze:

20.1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, Legii nr. 31/1990, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

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

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

20.4. Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori u, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente u având același obiect de activitate, nici nu pot exercita același comerț u altul concurent, pe cont propriu u al altei persoane, sub pedeap revocării și 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 adițional încheiat între părțile 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 în 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 necesare/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	Responsabil	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 selecție	de Procese verbale
15	Solicitare clarificări în cadrul evaluării dorelor	2 zile	Comisia selecție	de Procese verbale
16	Întocmire Lista lungă	2 zile	Comisia selecție	de Lista lunga
17	Întocmire lista scurtă și informare candidați	2 zile	Comisia selecție	de 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 selecție	de Proces verbal

20	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	2 zile	Comisia de Selecție și nominalizare	Planul de interviu
21	Întocmire clasament candidați și 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 responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile 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 responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Asociaților 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 de administratori ai întreprinderii publice și asigură comunicarea rapoartelor/înscrierilor 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 îi 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 între reprezentanții 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.

Activitățile 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 asociațiilor 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 deliberativă 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. Responsabilitățile și cerințele 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- 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) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dorele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dorele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dorelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necer a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clementul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de acțiuni și/u dispunerii de măsuri de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia u, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dorele de candidatură, lista lungă u alte informații cu caracter confidențial;
- s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

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

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărârea Adunării Generale a societății în conformitate cu art 10 al. 4 din secțiunea 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 procedurii de selecție	Moderat	Medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizare unei/unor etape, de ex. în cele care implică adoptarea unei hotărâri AGA/ CLO. Evaluarea termenelor pentru încadrare în termenul legal de finalizare procedura, maxim 150 de zile
Lipsa candidaturilor depuse în termenul specificat	Moderat	Mic	Promovarea pe diferite platforme de recrutare a procedurii de selecție și după caz reluarea procesului de selecție
Candidaturi incompatibile cu criteriile de selecție	Moderat	Medie	Accentuarea criteriilor de selecție în etapa de promovare a posturilor de membri în CA.
Conestații/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) anunțurile privind selecția, pentru pre tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dorul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dorele de candidatură vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional.

ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DESFAȘURĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

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

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru pre tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;

- e) Fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) Planul de interviu;
- g) Proiectul contractului de mandat;
- h) Formulare de confidențialitate;
- i) Formulare ale declarațiilor necere a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necere în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

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 și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al _____, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am înscriseri în cazierul judiciar**.

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

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 și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al _____,
cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **nu am înscriseri în cazierul fiscal**.

Da, 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

DECLARAȚIE privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b I. _____,
sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al
_____ cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

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

DECLARAȚIE privind statutul de independent

Sussemnatul/a _____, domiciliat/ă _____ în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al _____ declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

☐ Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Sussemnatul/a declară că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind conținutul 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 poziția de membru în Consiliul de Administrație al
_____ cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae**
corespund experienței mele profesionale.

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

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

Data	Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către _____ și ROMARKETING SRL, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al _____ iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația 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 poziția de Membru în Consiliul de Administrație al

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al _____ și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de Art.4 din OUG 109/ 2011:

- a. senatorii;
- b. deputații;
- c. membrii Guvernului;
- d. prefecții și subprefecții;
- e. primarii și viceprimarii;
- f. persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g. persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau 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 combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h. persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i. persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind situațiile prevăzute la
art. 6 din O.U.G.
nr. 109/2011

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

Declar că nu am fost condamnat(ă) pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra
autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a
unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.

Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive
disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau director al unei societăți publice sau private sau al
unei regii autonome în ultimii 5 ani pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță.

Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

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

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 guvernarea 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