



ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

PRIMĂRIA ORAȘULUI HUEDIN

405400 Huedin, Str. Horea Nr.1

Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564

e-mail: secretariat@primariahuedin.ro



NR: 2078

DATA: 05/03/2026

COD: 5E76

PRIMĂRIA HUEDIN

Nr. /

-ANUNȚ-

**ÎN ATENȚIA ACȚIONARILOR SOCIETĂȚII SC SALUBRITERM SERV SRL ȘI A PUBLICULUI
INTERESAT**

INVITAȚIE LA CONSULTĂRI

**în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție
pentru nominalizarea candidaților pentru posturile de administratori
la întreprinderea publică**

SC SALUBRITERM SERV SRL

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 10 alin (1) – (5) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011,

Consiliul Local al Orașului Huedin, în calitate de autoritate publică tutelară a Societății SC SALUBRITERM SERV SRL., în care deține calitatea de acționar majoritar împreună cu Comisia de selecție și nominalizare, organizează consultări cu acționarii precum și publicul interesat, care reprezintă, împreună sau individual, cel puțin 5% din capitalul social cu privire la declanșarea procesului de consultare în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție pentru nominalizarea candidaților pentru posturile de membri ai Consiliului de administrație al societății.

Proiectul componentei integrale a planului de selecție pentru nominalizarea candidaților pentru posturile de administrator la întreprinderea publică SC SALUBRITERM SERV SRL, elaborate de către Comisia de selecție și nominalizare, poate fi consultat atât pe site-ul <https://primariahuedin.ro/> cât și pe cel al societății, <https://www.salubriterm.ro/>, în continuarea prezentului anunț.

Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula în scris propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, respectiv, **până la data de 10.03.2026, ora 12:00.**

Propunerile pot fi transmise în format scris la sediul autorității publice tutelare sau prin mijloace electronice, la adresa indicată pe pagina de internet a acesteia.

Data publicării: 05.03.2026

PROIECT
PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație la
Societatea SALUBRITERM SERV SRL

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.

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.*

Preambul

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

Societatea SALUBRITERM SERV SRL este înființată în anul 2020, ca societate cu răspundere limitată conform Legii 31/1990 cu capital 100% public, din subordinea autorității publice tutelare - Consiliul Local Huedin, capitalul social fiind de 600.000 lei.

Structura societății este următoarea :

- Consiliul Local Huedin asociat unic - capitalul social 100%,
- Societatea este administrată în sistem unitar,
- Consiliul de Administrație este format din trei membri conform statutului SALUBRITERM SERV SRL are sediul în localitatea Huedin, Loc. Huedin, Strada HOREA, Nr 1, Județ Cluj. și de asemenea aceasta are deschise două puncte de lucru situate în:
 1. Loc. Huedin, oraș Huedin, Piața REPUBLICII, Nr 8, Centrala Temică, Județ Cluj.
 2. Oraș Huedin, P-ta Republicii, nr 42-48,bl., A4, parter, ap.49, jud. Cluj

CAPITALUL SOCIAL SI REPARTITIA PĂRȚILOR SOCIALE

Capitalul social subscris și vărsat al societății este de 600.000 lei, aport în numerar, divizat în 6.000 de părți sociale, cu o valoare nominală de 100 lei/parte socială, aparținând în totalitate asociatului unic Oraș Huedin.

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII conform codificării (Ordin 377/2024) Rev. Caen (3)Societatea Salubriterm Serv SRL are delegate două servicii de utilitate publică, respectiv:

- 1) Delegarea Gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat în orașul Huedin – Contract de delegare nr. 8085/21.10.2020, aprobat prin HCL 129/13.10.2020
- 2) Delegare a serviciului public de salubritate al orașului Huedin pentru activitățile de măturat, spălat și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul

deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice din localitate la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, precum și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț - Contract de delegare nr. 9955/13.11.2025, aprobat prin HCL 134/06.10.2025

Activitate principală

- **3511** – Producția de energie electrică din resurse neregenerabile

Activități secundare

- **0161** – Activități auxiliare pentru producția vegetală
- **2016** – Fabricarea materialelor plastice în forme primare
- **3512** – Producția de energie electrică din resurse regenerabile
- **3530** – Furnizarea de abur și aer condiționat
- **3811** – Colectarea deșeurilor nepericuloase
- **3821** – Recuperarea materialelor reciclabile
- **3822** – Producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor (inclusiv prin incinerare)
- **3823** – Alte activități de tratare a deșeurilor
- **3831** – Incinerarea deșeurilor fără producție de energie
- **3832** – Activități ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deșeuri
- **3833** – Alte activități de eliminare a deșeurilor
- **4687** – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- **8123** – Alte activități de curățenie

Activități avizate pe locații

- **La terți**
 - 3511 – Producția de energie electrică din resurse neregenerabile
 - 3512 – Producția de energie electrică din resurse regenerabile
- **La sediul social – Str. Horea nr. 1**
 - 2016 – Fabricarea materialelor plastice în forme primare
 - 3511 – Producția de energie electrică din resurse neregenerabile
 - 3512 – Producția de energie electrică din resurse regenerabile
 - 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase
 - 3821 – Recuperarea materialelor reciclabile
 - 8123 – Alte activități de curățenie
- **La punctul de lucru – P-ța Republicii nr. 8 (Centrala Termică)**
 - Toate activitățile din lista secundară de mai sus, conform certificatului constatator

Asociaatul- Orașul Huedin, prin hotărâri ale Consiliul Local, exercită atribuțiile adunării generale a asociațiilor în condițiile prevăzute de art. 196¹ din Legea 31/1990, iar în baza prevederilor OUG

109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice are calitatea de autoritate publică tutelară.

SALUBRITERM SERV SRL este o întreprindere publică de interes local, aflată sub autoritatea publică tutelară a Consiliului Local al Orașului Huedin, care deține calitatea de asociat unic. Societatea are rolul de operator public local pentru servicii de utilitate publică delegate și acționează ca instrument operațional al autorității publice locale pentru furnizarea acestora în condiții de continuitate, eficiență și conformitate legală.

Potrivit prevederilor art. 28 alin. 1 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, potrivit caruia: În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiența în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome și alin. 2 al aceluiași articol: consiliul de administrație este format din 3 - 5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
- b) au cel puțin 50 de angajați.

Întrucât Salubriterm Serv SRL nu îndeplinește nici una din dintre condițiile prevăzute la art. 38 alin. 2 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, numărul de membri în consiliul de administrație este de 3 membri, cu durata mandatului de 4 ani, numiți în urma derulării procedurii de selecție și nominalizare conform reglementărilor OUG 109/2011 și a Normelor de punere în aplicare aprobate prin HG 639/2023. Consiliul de administrație având totodată delegată și conducerea societății către un director general potrivit art. 143 din Legea nr. 31/1990 Legea societăților cu modificările și completările ulterioare.

Cifra de afaceri a societății Salubriterm Serv SRL în anul 2025 a fost de 328676 RON și numărul de angajați 8 (opt).

Autoritatea publică tutelară și acționarul stabilesc ca misiunea principală a societății să fie prestarea serviciilor publice delegate la standarde de calitate, cu controlul costurilor, utilizarea eficientă a resurselor publice și respectarea obligațiilor asumate prin contractele de delegare.

Viziunea societății

Viziunea SALUBRITERM SERV SRL este de a funcționa ca un operator public local stabil, eficient și predictibil, capabil să asigure:

- furnizarea continuă a energiei termice în sistem centralizat;
- menținerea curățeniei și siguranței căilor publice;
- respectarea obligațiilor de serviciu public stabilite de autoritatea locală;
- echilibrul între interesul public și sustenabilitatea financiară a societății.

Performanța societății este evaluată prioritar prin îndeplinirea obligațiilor contractuale, indicatorii de continuitate a serviciilor, nivelul costurilor și impactul asupra comunității locale, și nu exclusiv prin profit.

Misiunea societății

Misiunea SALUBRITERM SERV SRL este:

- să asigure gestiunea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat în orașul Huedin, conform Contractului de delegare nr. 8085/21.10.2020;
- să asigure prestarea serviciului public de salubritate pentru activitățile de măturat, spălat, stropit căi publice, colectare și transport deșeuri stradale, dezăpezire și combatere polei, conform Contractului de delegare nr. 9955/13.11.2025;
- să execute aceste servicii în mod continuu, sigur și eficient, cu respectarea standardelor tehnice, de mediu și de siguranță.

Obiective generale

În realizarea **obiectivului strategic** „Asigurarea serviciilor publice locale în condiții de continuitate, eficiență și control al costurilor”, autoritatea publică tutelară și acționarul stabilesc următoarele obiective generale clare pentru SALUBRITERM SERV SRL:

a) **Continuitatea serviciilor publice**

- asigurarea funcționării neîntrerupte a sistemului centralizat de alimentare cu energie termică pe durata sezonului de încălzire;
- asigurarea intervenției operative pentru activitățile de salubritate și dezăpezire, în funcție de condițiile meteo și solicitările autorității locale.

b) **Eficiența economică și controlul costurilor**

- menținerea costurilor de operare în limitele aprobate prin buget;
- reducerea pierderilor tehnologice și operaționale;
- utilizarea eficientă a subvențiilor și fondurilor publice alocate.

c) **Respectarea obligațiilor contractuale și legale**

- respectarea integrală a clauzelor contractelor de delegare;
- respectarea normelor din domeniul energiei, salubrității și protecției mediului;
- respectarea cadrului de guvernare corporativă aplicabil întreprinderilor publice.

d) **Administrarea eficientă a infrastructurii și activelor**

- menținerea în stare de funcționare a echipamentelor și instalațiilor utilizate;
- planificarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- utilizarea rațională a bunurilor publice puse la dispoziția societății.

e) **Management și organizare**

- implementarea unui management orientat spre rezultate și responsabilitate;
- delimitarea clară a responsabilităților la nivel de conducere și execuție;
- creșterea capacității administrative și profesionale a personalului.

f) **Transparență și relația cu autoritatea publică**

- raportarea periodică a performanței către autoritatea publică tutelară;
- asigurarea transparenței decizionale și financiare;
- colaborarea permanentă cu Consiliul Local și aparatul de specialitate.

Încadrarea Societății într-una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau de serviciu public

SALUBRITERM SERV SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice de serviciu public, în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, desfășurând activități în regim de monopol local.

Această încadrare rezultă din faptul că societatea prestează servicii de utilitate publică delegate de autoritatea administrației publice locale, respectiv:

- serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, în condițiile Legii nr. 325/2006;
- serviciul public de salubritate a localităților, în condițiile Legii nr. 101/2006 și ale Legii nr. 51/2006.

Activitatea societății este caracterizată prin existența unor obligații de serviciu public, precum continuitatea, accesibilitatea și respectarea standardelor de calitate, stabilite prin contractele de delegare și prin legislația specială. Potrivit legii nr. 51/2006, aceste servicii pot fi prestate de un singur operator desemnat de autoritatea publică locală, ceea ce conferă societății un monopol local.

Prin urmare, SALUBRITERM SERV SRL nu are caracter predominant comercial, scopul său principal fiind furnizarea serviciilor publice de interes local, cu respectarea cadrului legal și a principiilor guvernantei corporative prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

Componenta integrală este întocmită cu scopul selecției și numirii a **3 (trei)** administratori la Societatea SALUBRITERM SERV SRL SA, pentru un mandat de 4 ani, în perioada **2026 – 2030**, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cu precadere 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.

Componenta inițială a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Orașului Huedin, HCL nr.30 din 18.02.2026

Constituirea comisiei de selecție și nominalizare s-a realizat prin **Dispoziția Primarului Orașului Huedin, privind numirea comisiei de selecție și nominalizare - nr. 21 din data de 31.01.2026**, cu următoarea structură:

Membri titulari:

- **presedinte al comisiei de selecție și nominalizare - Potra Mihaela Anca**
- **membru al comisiei de selecție și nominalizare - Handraluca Mircea**
- **expert independent: RoMarketing, Sorina Bradea**

**Membri supleanți: Danciu Florin
Morar Cristina**

Secretariat comisie: Vaida Ramona

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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare 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 on-line – Anexa 4
5. Planul de interviu – Anexa 5
6. Proiectul contractului de mandat – 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.

PROIECT

ANEXA 1_SCRISOAREA DE AȘTEPTARI NECESARĂ SELECȚIEI ȘI EVALUĂRII MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE A SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL PENTRU PERIOADA 2026 – 2030

UAT Oraș Huedin, prin Consiliul Local, în calitate de autoritate publică tutelară a Societății SALUBRITERM SERV SRL, asociat unic, este înființată în anul 2020, ca societate cu răspundere limitată conform Legii 31/1990 cu capital 100% public, din subordinea autorității publice tutelare-Consiliul Local Huedin, capitalul social fiind de 600.000 lei, elaborează prezenta Scrisoare de așteptări, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, document care face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice.

Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a planului de selecție și stabilește așteptările acționarilor privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pe o perioadă de 4 ani, respectiv 2026 –2030.

I. Rezumatul strategiei guvernamentale în domeniul în care acționează societatea

Strategia guvernamentală a României în domeniul energiei, utilităților publice și gestionării deșeurilor urmărește asigurarea continuității și calității serviciilor publice esențiale, creșterea eficienței energetice, tranziția către surse de energie durabile, protecția mediului și dezvoltarea durabilă a comunităților locale. Un obiectiv fundamental îl reprezintă organizarea și furnizarea serviciilor de utilitate publică în condiții de eficiență economică, accesibilitate, siguranță și respectare a standardelor de mediu, prin intermediul operatorilor publici aflați sub autoritatea administrației publice locale.

În acest context, activitatea societății SALUBRITERM SERV SRL se aliniază direct și substanțial strategiei guvernamentale, având în vedere faptul că societății îi sunt delegate două servicii de utilitate publică esențiale pentru comunitatea locală din orașul Huedin. Astfel, societatea asigură gestiunea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, în baza Contractului de delegare nr. 8085/21.10.2020, precum și gestiunea serviciului public de salubritate pentru activitățile de măturat, spălat și stropit căi publice, colectare și transport al deșeurilor stradale, deszăpezire și combatere a poleiului, în baza Contractului de delegare nr. 9955/13.11.2025.

Prin exercitarea acestor atribuții delegate, societatea contribuie în mod direct la implementarea politicilor publice în domeniul energiei termice, salubrității și protecției mediului, asigurând continuitatea serviciilor de interes general, valorificarea infrastructurii publice locale și creșterea calității vieții populației. Activitățile desfășurate de societate, inclusiv cele din sfera producerii energiei, tratării și recuperării deșeurilor, sunt în concordanță cu obiectivele guvernamentale privind economia circulară, eficiența energetică și reducerea impactului asupra mediului.

Totodată, în calitate de întreprindere publică aflată sub autoritatea administrației publice locale, SALUBRITERM SERV SRL funcționează în cadrul instituit de Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și de normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, contribuind la realizarea obiectivelor strategice ale statului privind profesionalizarea managementului, transparența decizională și eficientizarea serviciilor publice locale.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului cu privire la misiunea și obiectivele societății

SALUBRITERM SERV SRL este o întreprindere publică de interes local, aflată sub autoritatea publică tutelară a Consiliului Local al Orașului Huedin, care deține calitatea de asociat unic. Societatea are rolul de operator public local pentru servicii de utilitate publică delegate și acționează ca instrument operațional al autorității publice locale pentru furnizarea acestora în condiții de continuitate, eficiență și conformitate legală.

Autoritatea publică tutelară și acționarul stabilesc ca misiunea principală a societății să fie prestarea serviciilor publice delegate la standarde de calitate, cu controlul costurilor, utilizarea eficientă a resurselor publice și respectarea obligațiilor asumate prin contractele de delegare.

Viziunea societății

Viziunea SALUBRITERM SERV SRL este de a funcționa ca un operator public local stabil, eficient și predictibil, capabil să asigure:

- furnizarea continuă a energiei termice în sistem centralizat;
- menținerea curățeniei și siguranței căilor publice;
- respectarea obligațiilor de serviciu public stabilite de autoritatea locală;
- echilibrul între interesul public și sustenabilitatea financiară a societății.

Performanța societății este evaluată prioritar prin îndeplinirea obligațiilor contractuale, indicatorii de continuitate a serviciilor, nivelul costurilor și impactul asupra comunității locale, și nu exclusiv prin profit.

Misiunea societății

Misiunea SALUBRITERM SERV SRL este:

- să asigure gestiunea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat în orașul Huedin, conform Contractului de delegare nr. 8085/21.10.2020;
- să asigure prestarea serviciului public de salubritate pentru activitățile de măturat, spălat, stropit căi publice, colectare și transport deșeuri stradale, dezăpezire și combatere polei, conform Contractului de delegare nr. 9955/13.11.2025;
- să execute aceste servicii în mod continuu, sigur și eficient, cu respectarea standardelor tehnice, de mediu și de siguranță.

Obiective generale

În realizarea obiectivului strategic „Asigurarea serviciilor publice locale în condiții de continuitate, eficiență și control al costurilor”, autoritatea publică tutelară și acționarul stabilesc următoarele obiective generale clare pentru SALUBRITERM SERV SRL:

g) Continuitatea serviciilor publice

- asigurarea funcționării neîntrerupte a sistemului centralizat de alimentare cu energie termică pe durata sezonului de încălzire;
- asigurarea intervenției operative pentru activitățile de salubritate și dezăpezire, în funcție de condițiile meteo și solicitările autorității locale.

h) Eficiența economică și controlul costurilor

- menținerea costurilor de operare în limitele aprobate prin buget;
 - reducerea pierderilor tehnologice și operaționale;
 - utilizarea eficientă a subvențiilor și fondurilor publice alocate.
- i) **Respectarea obligațiilor contractuale și legale**
- respectarea integrală a clauzelor contractelor de delegare;
 - respectarea normelor din domeniul energiei, salubrității și protecției mediului;
 - respectarea cadrului de guvernanta corporativă aplicabil întreprinderilor publice.
- j) **Administrarea eficientă a infrastructurii și activelor**
- menținerea în stare de funcționare a echipamentelor și instalațiilor utilizate;
 - planificarea lucrărilor de întreținere și reparații;
 - utilizarea rațională a bunurilor publice puse la dispoziția societății.
- k) **Management și organizare**
- implementarea unui management orientat spre rezultate și responsabilitate;
 - delimitarea clară a responsabilităților la nivel de conducere și execuție;
 - creșterea capacității administrative și profesionale a personalului.
- l) **Transparență și relația cu autoritatea publică**
- raportarea periodică a performanței către autoritatea publică tutelară;
 - asigurarea transparenței decizionale și financiare;
 - colaborarea permanentă cu Consiliul Local și aparatul de specialitate.

III. Încadrarea Societății într-una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau de serviciu public

SALUBRITERM SERV SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice de serviciu public, în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, desfășurând activități în regim de monopol local.

Această încadrare rezultă din faptul că societatea prestează servicii de utilitate publică delegate de autoritatea administrației publice locale, respectiv:

- serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, în condițiile Legii nr. 325/2006;
- serviciul public de salubritate a localităților, în condițiile Legii nr. 101/2006 și ale Legii nr. 51/2006.

Activitatea societății este caracterizată prin existența unor obligații de serviciu public, precum continuitatea, accesibilitatea și respectarea standardelor de calitate, stabilite prin contractele de delegare și prin legislația specială. Potrivit legii nr. 51/2006, aceste servicii pot fi prestate de un singur operator desemnat de autoritatea publică locală, ceea ce conferă societății un monopol local.

Prin urmare, SALUBRITERM SERV SRL nu are caracter predominant comercial, scopul său principal fiind furnizarea serviciilor publice de interes local, cu respectarea cadrului legal și a principiilor guvernantei corporative prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

IV. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă societății

Politica de dividende a SALUBRITERM SERV SRL este stabilită de asociatul unic, Orașul Huedin, prin Consiliul Local, și se aplică în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile cu capital

integral sau majoritar de stat, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile statutului societății.

Profitul net realizat de societate se repartizează anual, prin hotărârea asociatului unic, cu respectarea următoarei ordini de prioritate:

- constituirea rezervelor legale, potrivit legii;
- acoperirea eventualelor pierderi din anii precedenți;
- alocarea sumelor rămase pentru surse proprii de finanțare, investiții și dezvoltare.
- repartizarea cotei prevăzute de OG nr. 64/2001 sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul local;

Având în vedere statutul societății de operator de servicii de utilitate publică, precum și obligațiile asumate prin contractele de delegare, autoritatea publică tutelară promovează o politică de dividende echilibrată, care să asigure:

- menținerea capacității financiare necesare furnizării continue a serviciilor publice;
- finanțarea lucrărilor de întreținere, reparații și investiții;
- respectarea obligațiilor legale privind vărsămintele din profitul net către bugetul local.

Distribuirea dividendelor sau efectuarea vărsămintelor din profitul net nu constituie un obiectiv în sine, ci se realizează în limita profitului disponibil, fără a afecta continuitatea, calitatea și siguranța serviciilor publice prestate de societate.

V. Politica de investiții aplicabilă societății

Principalele direcții de acțiune pentru implementarea politicii de investiții a societății SALUBRITERM SERV SRL vizează:

- modernizarea și re tehnologizarea instalațiilor și echipamentelor utilizate pentru producerea și furnizarea energiei termice și electrice, în vederea creșterii eficienței energetice, reducerii costurilor operaționale și îmbunătățirii profitabilității activității;
- realizarea de investiții în infrastructura și dotările necesare prestării serviciului public de salubritate, inclusiv achiziția de utilaje moderne pentru măturat, spălat, stropit căi publice, colectare deșeurilor stradale și deszăpezire, cu scopul creșterii productivității și reducerii costurilor unitare;
- efectuarea de investiții care contribuie direct la creșterea veniturilor societății, inclusiv prin dezvoltarea controlată a activităților secundare autorizate, precum și prin derularea de activități economice generatoare de profit în baza unor contracte comerciale cu operatori publici sau privați, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul principal de activitate, nu afectează îndeplinirea obligațiilor de serviciu public delegate și sunt realizate cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- investiții orientate spre creșterea fiabilității și siguranței în exploatarea instalațiilor și echipamentelor, pentru diminuarea riscurilor operaționale și evitarea întreruperilor în furnizarea serviciilor publice;
- investiții în tehnologii și soluții care conduc la reducerea impactului asupra mediului și la respectarea cerințelor legale în domeniul protecției mediului, cu efecte pozitive asupra eficienței economice pe termen mediu și lung;

- investiții în digitalizarea și îmbunătățirea sistemelor de management operațional, financiar și de raportare, în vederea creșterii transparenței, controlului costurilor și performanței economico-financiare;
- asigurarea finanțării investițiilor prin utilizarea surselor proprii, inclusiv profitul reinvestit în condițiile OG nr. 64/2001, precum și prin alocații de la bugetul local sau alte surse legal constituite, cu aprobarea autorității publice tutelare;
- corelarea programului de investiții cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu obiectivele de performanță stabilite pentru conducerea societății, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

VI. Așteptări APT-ului și ale acționarului cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al Orașului Huedin, în calitate de asociat unic al SALUBRITERM SERV SRL, așteaptă ca relația de comunicare cu organele de administrare și conducere ale societății să fie una constantă, structurată, transparentă și orientată spre rezultate, în conformitate cu principiile guvernantei corporative prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

1. Comunicarea instituțională și raportarea periodică

Organele de administrare și conducere au obligația de a asigura:

- transmiterea periodică către autoritatea publică tutelară a rapoartelor privind activitatea societății, incluzând situația financiară, gradul de realizare a obiectivelor stabilite și stadiul investițiilor;
- raportarea distinctă a îndeplinirii obligațiilor de serviciu public delegate (energie termică și salubritate);
- informarea promptă a autorității publice tutelare cu privire la orice situație care poate afecta continuitatea serviciilor publice sau situația financiară a societății.

2. Comunicarea decizională

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca:

- deciziile strategice majore (investiții semnificative, modificări de structură, contracte relevante, asumarea de riscuri) să fie comunicate și fundamentate în prealabil;
- propunerile supuse aprobării asociatului unic să fie însoțite de analize economico-financiare clare și argumentate;
- organele de conducere să respecte delimitarea competențelor, fără a transfera nejustificat riscuri sau responsabilități către autoritatea publică.

3. Transparență și acces la informații

Organele de administrare și conducere trebuie să asigure:

- accesul autorității publice tutelare la informațiile necesare exercitării atribuțiilor de control și monitorizare;
- respectarea obligațiilor de transparență prevăzute de legislația aplicabilă întreprinderilor publice;
- comunicarea clară și completă a datelor relevante privind performanța societății.

4. Comunicarea în situații excepționale

În situații de criză, disfuncționalități majore sau evenimente neprevăzute, conducerea societății are obligația de a:

- informa de îndată autoritatea publică tutelară;
- propune măsuri concrete de remediere;
- asigura o comunicare continuă până la soluționarea situației.

5. Principiul responsabilității manageriale

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca organele de administrare și conducere:

- să își asume responsabilitatea pentru deciziile adoptate;
- să comunice nu doar rezultatele, ci și riscurile identificate;
- să susțină dialogul instituțional într-o manieră profesionistă, orientată spre performanță, eficiență economică și interes public.

Organele de conducere și de administrare ale societății SALUBRITERM SERV SRL S.A. vor urmări, fără a se limita la acestea, următoarele obiective:

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate, în concordanță cu cerințele beneficiarilor și cu standardele aplicabile domeniului de activitate al societății;
- orientarea activității societății către satisfacerea intereselor utilizatorilor serviciilor publice, prin eficientizarea proceselor operaționale;
- modernizarea parcului de mijloace fixe și a infrastructurii utilizate, în vederea creșterii siguranței și eficienței activității;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite, în funcție de nevoile comunității locale și de cerințele pieței;
- consolidarea și menținerea poziției societății pe plan local, ca operator economic de interes public;
- îmbunătățirea indicatorilor economico-financiari, inclusiv prin reducerea datoriilor și a creanțelor restante și prin asigurarea unui echilibru financiar sustenabil.

VII. Etică, integritate și guvernanță corporativă

SALUBRITERM SERV SRL, în calitate de întreprindere publică locală și operator de servicii de utilitate publică delegate, își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor de etică, integritate și guvernanță corporativă, astfel cum acestea sunt reglementate de Ordonanța de urgență nr. 109/2011 și de normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, precum și de statutul societății.

Autoritatea publică tutelară și asociatul unic așteaptă ca organele de administrare și conducere ale societății să exercite atribuțiile conferite prin lege și prin contractele de mandat cu profesionalism, bună-credință și responsabilitate, în interesul societății și al comunității locale. Conduita administratorilor și a conducerii executive trebuie să fie caracterizată de respectarea strictă a legalității, de evitarea oricăror situații de incompatibilitate sau conflict de interese și de utilizarea responsabilă a resurselor financiare și patrimoniale ale societății.

Guvernanța corporativă a societății se realizează prin delimitarea clară a competențelor între autoritatea publică tutelară, consiliul de administrație și conducerea executivă, precum și prin stabilirea de obiective și indicatori de performanță care să reflecte atât obligațiile de serviciu public asumate, cât și necesitatea obținerii de rezultate economico-financiare sustenabile. Deciziile cu impact semnificativ asupra activității societății sunt adoptate în mod fundamentat, transparent și documentat, cu respectarea cadrului legal și a atribuțiilor stabilite fiecărui nivel de conducere.

În exercitarea activității sale, SALUBRITERM SERV SRL asigură transparența față de autoritatea publică tutelară prin raportarea periodică a situației financiare, a gradului de realizare a obiectivelor stabilite, a stadiului investițiilor și a modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu public delegate. Comunicarea instituțională se realizează într-un mod clar și complet, astfel încât autoritatea publică tutelară să își poată exercita în mod efectiv atribuțiile de monitorizare și control.

Societatea promovează o cultură organizațională bazată pe integritate și responsabilitate, în care riscurile economice, financiare, juridice și operaționale sunt identificate și gestionate în mod proactiv, iar eventualele disfuncționalități sunt comunicate în timp util autorității publice tutelare, împreună cu măsurile propuse pentru remedierea acestora. Administratorii și conducerea executivă își asumă răspunderea pentru deciziile adoptate și pentru efectele acestora asupra performanței societății, continuității serviciilor publice și interesului public local.

Prin aplicarea consecventă a principiilor de etică, integritate și guvernanta corporativă, SALUBRITERM SERV SRL urmărește consolidarea încrederii autorității publice tutelare și a comunității locale, creșterea performanței economice și administrative și asigurarea unei administrări responsabile și sustenabile a societății.

VIII. Mediul de afaceri în care operează și riscurile la care este expusă societatea

SALUBRITERM SERV SRL își desfășoară activitatea într-un mediu de afaceri specific întreprinderilor publice locale, caracterizat printr-un grad ridicat de reglementare, prin existența unor obligații de serviciu public și prin dependența de politicile publice stabilite la nivel local și național. Societatea operează atât în sfera serviciilor de utilitate publică delegate, respectiv alimentarea cu energie termică în sistem centralizat și salubritatea domeniului public, cât și în sfera activităților economice autorizate, desfășurate în completarea și susținerea activității principale.

Mediul de operare al societății este influențat în mod direct de cadrul legislativ aplicabil serviciilor publice, de politicile energetice și de mediu, de reglementările privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și de deciziile autorității publice tutelare în ceea ce privește organizarea, finanțarea și nivelul serviciilor prestate. În același timp, societatea este expusă constrângerilor economice specifice pieței, inclusiv evoluției costurilor cu energia, combustibilii, materialele și forța de muncă, precum și limitărilor privind stabilirea tarifelor și a veniturilor, determinate de natura serviciilor publice prestate.

În acest context, unul dintre riscurile majore la care este expusă societatea îl reprezintă riscul financiar, generat de dezechilibre între costurile reale de operare și veniturile realizate, în special în situațiile în care tarifele sau nivelul compensațiilor nu reflectă integral costurile serviciilor publice. Acest risc este amplificat de volatilitatea prețurilor la energie și combustibili și de necesitatea asigurării continuității serviciilor, indiferent de rentabilitatea economică pe termen scurt.

Societatea este, de asemenea, expusă unor riscuri operaționale, determinate de starea infrastructurii și a echipamentelor utilizate, de dependența de condițiile meteorologice în cazul serviciilor de salubritate și deszăpezire, precum și de necesitatea menținerii unui nivel adecvat de personal calificat. Lipsa investițiilor sau amânarea acestora poate conduce la creșterea frecvenței avariilor, la întreruperi ale serviciilor publice și la majorarea costurilor de exploatare.

Un alt risc relevant este riscul de conformitate și reglementare, având în vedere complexitatea cadrului normativ aplicabil societății. Modificările legislative în domeniul energiei, mediului, achizițiilor publice sau guvernantei corporative pot genera obligații suplimentare sau costuri neprevăzute, cu impact asupra activității și performanței economico-financiare a societății. Nerespectarea acestui cadru normativ poate atrage sancțiuni, pierderi financiare sau afectarea reputației societății.

Societatea se confruntă și cu riscuri de natură managerială și instituțională, legate de capacitatea de planificare strategică, de calitatea deciziilor adoptate și de eficiența mecanismelor interne de control și raportare. Într-un mediu caracterizat de presiuni financiare și de așteptări ridicate din partea comunității locale, lipsa unui management performant poate afecta atât rezultatele economice, cât și încrederea autorității publice tutelare.

În același timp, mediul de afaceri oferă societății oportunități de dezvoltare, inclusiv prin valorificarea activităților secundare autorizate, prin încheierea de contracte comerciale cu terți și prin realizarea de investiții care conduc la creșterea eficienței și a profitabilității. Capacitatea societății de a gestiona riscurile identificate și de a valorifica aceste oportunități depinde în mod

direct de aplicarea consecventă a principiilor de guvernanță corporativă, de o planificare financiară realistă și de o colaborare funcțională cu autoritatea publică tutelară.

Prin urmare, SALUBRITERM SERV SRL își desfășoară activitatea într-un mediu complex, reglementat și dinamic, în care succesul pe termen mediu și lung este condiționat de echilibrul dintre îndeplinirea obligațiilor de serviciu public, gestionarea riscurilor și orientarea către performanță economică și profitabilitate.

IX. Așteptări privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Acționarul dorește ca, pe durata mandatului 2026–2030, membrii Consiliului de administrație și conducerea executivă a SALUBRITERM SERV SRL să acționeze în mod responsabil și profesionist pentru asigurarea unei performanțe sustenabile și profitabile, prin armonizarea obligațiilor de serviciu public cu obiectivele economice, sociale și de mediu, în concordanță cu principiile guvernantei corporative aplicabile întreprinderilor publice.

În acest scop, societatea va utiliza un **sistem de evaluare a performanței** care să reflecte:

- obiectivele strategice ale societății;
- strategia de dezvoltare și investiții adoptată;
- eficacitatea și eficiența activităților desfășurate;
- capacitatea societății de adaptare la condițiile economice și operaționale specifice domeniului în care activează;
- utilizarea responsabilă, eficientă și orientată spre profit a resurselor financiare și patrimoniale.

1. Așteptări privind cheltuielile de capital și politica de investiții

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca deciziile privind cheltuielile de capital să fie fundamentate pe analize tehnico-economice și financiare și să urmărească atât asigurarea continuității serviciilor publice delegate, cât și creșterea valorii economice a societății.

Investițiile vor avea ca obiectiv principal:

- modernizarea, re tehnologizarea și întreținerea infrastructurii utilizate pentru producerea și furnizarea energiei termice și electrice;
- achiziția și modernizarea utilajelor și echipamentelor necesare prestării serviciului public de salubritate;
- creșterea eficienței energetice și reducerea pierderilor tehnologice;
- realizarea de investiții care conduc la reducerea costurilor operaționale pe termen mediu și lung;
- dezvoltarea controlată a activităților secundare autorizate și a activităților generatoare de venituri din contracte comerciale cu terți, în măsura în care acestea nu afectează îndeplinirea obligațiilor de serviciu public.

Cheltuielile de capital vor fi realizate cu respectarea principiilor de legalitate, oportunitate, economicitate, eficiență și transparență.

2. Așteptări privind reducerea și controlul cheltuielilor

Consiliul de administrație și conducerea executivă vor urmări optimizarea cheltuielilor de exploatare, fără afectarea calității și continuității serviciilor publice prestate, prin:

- controlul strict al cheltuielilor administrative, operaționale și de mentenanță;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane;
- respectarea disciplinei financiare și a termenelor de plată;
- creșterea gradului de eficiență în utilizarea utilajelor, echipamentelor și infrastructurii;
- eliminarea cheltuielilor nejustificate sau cu eficiență economică redusă.

Reducerea cheltuielilor va fi realizată într-o manieră echilibrată, care să asigure stabilitatea financiară, continuitatea serviciilor publice și îmbunătățirea rezultatelor economico-financiare ale societății.

3. Indicatori de performanță

3.1. Indicatori de performanță financiari

În conformitate cu dispozițiile art. 4⁷ alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță financiari avute în vedere sunt:

- politica de investiții;
- finanțarea;
- operațiunile;
- rentabilitatea;
- rata de distribuție a profitului sub formă de dividende, în condițiile OG nr. 64/2001.

În cadrul acestor categorii, evaluarea performanței financiare va avea în vedere, cu titlu orientativ:

- rezultatul net anual și evoluția profitului;
- gradul de realizare a veniturilor prognozate;
- marja de profit operațional;
- ponderea cheltuielilor de exploatare în total venituri;
- capacitatea de autofinanțare și susținere a investițiilor.

3.2. Indicatori de performanță nefinanciari

Indicatorii de performanță nefinanciari sunt utilizați pentru evaluarea eficienței activităților desfășurate și includ, fără a se limita la:

- continuitatea și calitatea serviciului public de alimentare cu energie termică;
- calitatea serviciilor de salubritate și întreținere a domeniului public;
- gradul de respectare a obligațiilor asumate prin contractele de delegare;
- gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor publice;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- eficiența energetică și utilizarea responsabilă a resurselor;
- nivelul de instruire și profesionalizare a personalului.

3.3. Indicatori de guvernanță corporativă

Performanța în domeniul guvernanței corporative va fi evaluată prin raportare la:

- funcționarea eficientă a Consiliului de administrație;
- gradul de realizare a obiectivelor stabilite prin contractele de mandat;
- existența și aplicarea mecanismelor de gestionare a riscurilor;
- respectarea obligațiilor de raportare, transparență și conformitate;
- absența situațiilor de incompatibilitate, conflict de interese sau încălcări ale normelor de integritate.

4. Utilizarea indicatorilor în evaluarea performanței

Indicatorii de performanță financiari, nefinanciari și de guvernanță corporativă constituie baza evaluării anuale a Consiliului de administrație și a conducerii executive, precum și fundamentul stabilirii componentei variabile a remunerației, în condițiile legii.

Acești indicatori sunt corelați cu tabloul de bord utilizat de AMEPIP și pot fi revizuiți periodic, în funcție de evoluția activității societății, de specificul serviciilor publice delegate și de obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

Nr. crt	Categorie	Indicator	Date Primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
I	Indicatori financiari								
1.	Obiectiv strategic: Modernizarea serviciului prestat de către SALUBRITERM SERV SRL				Acțiuni majore: Investiția în echipamente, mașini pentru desfășurarea activității				
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 întreprinderile)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	≥ 8.67 %	≥ 8.67 %	≥ 8.67 %	≥ 8.67 %
1.2			Total active (calculat din raportul de situații financiare)						
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	valoarea datorii curente/valoarea 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	1	1	1
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				
3.1	Operațiuni	Rentabilitatea activelor	Profit net Total active (calculat din situații financiare)	Profit net /total active	%	≥ 3.09 %	≥ 3.09 %	≥ 3.09 %	≥ 3.09 %
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/Creanțe	%	≥ 7.18 %	≥ 7.18 %	≥7.18 %	≥7.18 %

				e la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]					
4	Obiectiv strategic: Creșterea rentabilității și a profitului societății				Acțiuni majore: Prestarea unor servicii conexe și execuție lucrări, diversificând activitatea societății se va obține o rentabilitate a activității crescută și totodată creșterea profitului				
4.1	Rentabilitate	Marja netă a profitului operațional	Profit net Cifra de afaceri netă	Profit net/ Cifra de afaceri netă	%	≥ 4.7 %	≥ 4.7 %	≥ 4.7 %	≥ 4.7 %
4.2		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri perioadă curent Cifra de afaceri anterioară	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent/ Cifra de afaceri netă an anterior	%	≥ 2,48 %	≥ 2,48 %	≥ 2,48 %	≥ 2,48 %
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 nefinanțari				UM	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
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	%	-1.30	-1.30	-1.30	-1.30
2	Obiectiv strategic: Satisfacerea nevoilor clienților				Acțiuni majore: Sondaje de satisfacție a clienților				

2.1	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacție i 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	%	72 %	72 %	72 %	72 %
3	Obiectiv strategic: Respectarea reglementărilor în materie de siguranța și securitatea muncii				Acțiuni majore: Instruirea personalului și instituirea sistemului de siguranța în muncă				
3.1	Indicatori referitor la 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.	4	4	4	4
3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmare a instituirii sistemului	Sistem funcțional 100%	DA/NU	DA	DA	DA	DA
4	Obiectiv strategic: Implementarea unui sistem corect de guvernanta corporativa conform OUG 109/2011 cu modificarile ulterioare				Acțiuni majore: Elaborarea de proceduri pentru respectarea cu strictețe a reglementărilor privind guvernanta corporativă				
4.1	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite și revizuite	Nr.	7	5	5	3
4.2		Stabilirea politicilor de evaluare și monitorizarea riscurilor	Elaborarea și prezentare a rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale privind execuția mandatului de către Consiliul de Administrație, conform legislației, inclusiv privind performanța societății și gestionarea riscurilor	respectare termene din OUG 109/2011	%	100 %	100 %	100 %	100 %

4.3		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				UM	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
1.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecție 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.	2	3	3	2
2.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecția a candidaților și angajarea personalului se fac în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
2.1	Egalitatea de gen	Diferența de renumera re 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 renumera re între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0 %	0 %	0 %	0 %

X. Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive constituie un instrument esențial al guvernantei corporative, având rolul de a asigura un management eficient, responsabil și orientat spre performanță, în condițiile protejării interesului public. În cazul întreprinderilor publice, acest sistem este reglementat atât prin norme legale cu caracter general,

cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cât și prin norme interne, cuprinse în actele constitutive și statutele societăților.

În ceea ce privește SC Salubriterm Serv SRL, sistemul de remunerare a membrilor consiliului de administrație este reglementat în mod explicit de art. 5.7–5.10 din statutul societății, dispoziții care trebuie interpretate și aplicate în concordanță cu art. 8 din O.U.G. nr. 109/2011.

1. Principiile stabilirii remunerației administratorilor

Conform art. 8 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat, în limitele și structura prevăzute de lege. Statutul SC Salubriterm Serv SRL reia acest principiu, stabilind, la art. 5.7, că remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de autoritatea publică tutelară și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.

Rezultă astfel că statutul societății consacră o opțiune de reglementare care respectă cadrul legal general, dar care limitează structura remunerației la componenta fixă, în acord cu marja de apreciere recunoscută autorității publice tutelare.

2. Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație

În ceea ce privește membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, atât legislația primară, cât și statutul societății instituie un regim de remunerare exclusiv fix. Potrivit art. 8 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, remunerația acestora constă într-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar corespunzător domeniului de activitate al întreprinderii.

Aceeași limitare este reluată expres în art. 5.8 din statutul SC Salubriterm Serv SRL, care prevede că indemnizația fixă lunară a membrilor neexecutivi nu poate depăși de două ori media câștigului salarial mediu brut lunar, determinată potrivit obiectului principal de activitate și clasificării activităților din economia națională, comunicată de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Această concordanță normativă reflectă respectarea principiului legalității și asigură un nivel de predictibilitate și echitate în stabilirea remunerațiilor, prevenind acordarea unor indemnizații disproporționate în raport cu rolul de supraveghere exercitat de administratorii neexecutivi.

3. Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație

Regimul remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație prezintă anumite particularități în cazul SC Salubriterm Serv SRL. La nivelul O.U.G. nr. 109/2011, art. 8 alin. (4) prevede că remunerația membrilor executivi este alcătuită dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, aceasta din urmă fiind condiționată de îndeplinirea unor indicatori-cheie de performanță și de atingerea unor criterii economico-financiare stricte.

În schimb, art. 5.9 din statutul societății stabilește că indemnizația fixă lunară a membrilor executivi nu poate depăși de șase ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar corespunzător activității desfășurate de societate. Această dispoziție reflectă o opțiune statutară de accentuare a componentei fixe a remunerației, fără a institui, în mod expres, o componentă variabilă.

Interpretarea sistematică a celor două reglementări conduce la concluzia că prevederile statutare trebuie aplicate cu respectarea plafonului și condițiilor prevăzute de legea-cadru, iar eventualele diferențe de structură a remunerației nu pot conduce la eludarea principiilor de performanță, responsabilitate și transparență consacrate de O.U.G. nr. 109/2011.

4. Criterii de justificare a remunerației și corelarea cu performanța

Un element deosebit de relevant introdus de statutul SC Salubriterm Serv SRL este cel prevăzut de art. 5.10, potrivit căruia autoritatea publică tutelară are obligația de a se asigura că remunerația

fiecărui membru al consiliului de administrație este justificată în raport cu îndatoririle specifice, numărul de ședințe la care participă, precum și cu obiectivele și criteriile de performanță stabilite prin contractul de mandat.

Această dispoziție completează și întărește cadrul legal general, punând accent pe caracterul proporțional și justificat al remunerației, precum și pe necesitatea unei legături directe între nivelul indemnizației și activitatea efectiv desfășurată de administrator. În acest mod, statutul societății contribuie la operaționalizarea principiilor de guvernare corporativă prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive în cazul SC Salubriterm Serv SRL evidențiază o corelare substanțială între prevederile statutare și dispozițiile art. 8 din O.U.G. nr. 109/2011. Prin stabilirea unor plafoane clare, prin limitarea indemnizațiilor fixe și prin corelarea remunerației cu îndatoririle și performanța administratorilor, cadrul normativ aplicabil societății urmărește asigurarea unui management responsabil, eficient și orientat către interesul public.

Această abordare contribuie la creșterea transparenței, la prevenirea abuzurilor și la consolidarea încrederii în mecanismele de administrare ale întreprinderilor publice, reprezentând un exemplu de aplicare concretă a principiilor guvernării corporative în plan normativ și instituțional.

PROIECT

ANEXA 2_PROFILUL CONSILIULUI

Profilul Consiliului de Administrație al societății SALUBRITERM SERV SRL SA

1. Contextul organizational al Consiliului de Administrație al SALUBRITERM SERV SRL Huedin

Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

Asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. 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 și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz.

2. Componenta Consiliului de Administrație

Componenta Consiliului de Administrație se stabilește astfel încât membrii săi să acționeze independent și critic în relație cu managementul executiv, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt astfel încât să formeze o echipă omogenă. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în ramura/sectorul de activitate al societății. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

3. Reguli generale obligatorii

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului, în conformitate cu prevederile art. 28 din OUG 109/2011:

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

În cadrul consiliului de administrație nu poate fi numit mai mult de 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.

Membrii consiliului de administrație, din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27 din OUG 109/2011, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările 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.

În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1), (3) și (6)-(8) din OUG 109/2011.

Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile ordonanței de urgență 109/2011. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În conformitate cu prevederile art.4 din O.U.G nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice următoarele persoane:

- 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.

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr.31/1990, cu modificările și completările ulterioare la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
 - b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
 - c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
 - d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
 - e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
 - f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
 - g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
 - h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
 - i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).
- În conformitate cu prevederile art.1 punctul 15 și 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023:

profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;;

profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări; La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele **cerințe**:

- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- Să cunoască responsabilitățile postului și să poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întreg consiliu și să dea dovadă de
- integritate și independență;
- Să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg

În conformitate cu prevederile art.13 din HG nr.639/2023, profilul consiliului se bazează pe următoarele **componente**:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului va cuprinde următoarele **elemente**:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, în conformitate cu prevederile art.14 din HG nr.639/2023:

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

În conformitate cu prevederile art.15 din HG nr.639/2023:

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 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)alte, 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.

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.

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.

Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Autoritatea publică tutelară – Consiliu Local al Orașului Huedin își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al SALUBRITERM SERV SRL Huedin pentru un mandat de 4 ani.

- În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate

cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani. Cei 7 ani trebuie să fie în domeniul studiilor absolvite în cadrul programului de licență.

- Membrii Consiliului de administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea întreprinderilor publice sau private de minim 3 ani.
 - 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 aparțin genului subreprezentat. Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaș gen.
 - Cel puțin un membru trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
- În cazul societăților care se încadrează în prevederile art.28 alin.(1) din OUG 109/2011, nu poate fi mai mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- Nu au înscrisuri în cazierul judiciar; nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției; nu au făcut politică politică, așa cum este definită prin lege;
 - Nu au fost revocați de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii (OUG nr. 109/2011, art. 30, alin. 9);
 - Nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator neexecutiv în consiliul de administrație al întreprinderii publice pentru care aplică; nu se află în litigiu cu societatea la care aplică la data depunerii candidaturii;

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație al SALUBRITERM SERV SRL Huedin.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să se asigure un nivel optim de experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei anticipând în același timp provocările

companiei pe durata mandatului. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență

4. CONDIȚII GENERALE MINIME OBLIGATORII ȘI CONDIȚII SPECIFICE

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor specificate pentru postul de administrator;
- f) experiență de minim 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- g) experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- h) să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani;
- i) să nu facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) Consilii de Administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.
- j) nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- k) nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- l) nu au înscriseri în cazierul fiscal;

4.2. CONDIȚII SPECIFICE

- Toți cei 3 membri trebuie să aibă studii superioare. Astfel, pentru selecția celor 3 membri necesari, se impune ca o condiție specifică existența studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice, sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

- Fiecare din cei 3 membri trebuie să aibă minim 3 ani experiență în conducerea unei întreprinderi publice sau private.

- Cel puțin unul dintre cei 3 membri va avea studii economice absolvite cu diplomă de licență și experiență în domeniul economic/financiar ca și auditor financiar sau experiență de minim 3 ani în audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit sau de supraveghere în întreprinderi publice.

5. DOSARUL DE ÎNSCRIERE - trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere și opis documente;
- b) Copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificată pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului de identitate;
- c) Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională, certificate pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului;
- d) Curriculum Vitae în format european, semnat și datat;
- e) Copia carnetului de muncă/extras revisal/adeverință care atestă experiența conform solicitării;
- f) Extras ONRC care atestă experiența de conducere/adeverință care să ateste experiența, vechimea în studiile de licență necesare ocupării postului
- g) Cazier judiciar și fiscal în original;
- h) Declarația pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- i) Declarație privind apartenența la Consiliile de Administrație;
- j) Declarație pe proprie răspundere prin care aplicantul va confirma că nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa, pentru infracțiuni economice;
- k) Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.
- l) Alte documente pe care Comisia de Selecție și Nominalizare le consideră necesare în procesul de recrutare și selecție

6. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE ȘI CRITERII DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

Etapa I – Selecția dosarelor depuse – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;

Etapa II – Depunerea Declarației de intenție (pentru candidații aflați pe lista scurtă)

Etapa III Susținerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

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

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;

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

Trăsături:

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

Condiții eliminatorii:

- Înscrisuri în cazierul fiscal sau judiciar.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE SALUBRITERM SA

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Optional (Opt)	Pondere (0-1)	Nominalizati			Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv (%)	Pragul curent colectiv (%)
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3				
1.Competente	1.1.Competente specifice sectorului de activitate								
	1.1.1.Experienta relevanta in domeniul de activitate al societatii	Oblig.	1					60%	
	1.1.2.Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Oblig.	1					60%	
	1.2.Competente profesionale de importanta strategica								
	1.2.1.Viziune si planificare strategica	Oblig.	1					60%	
	1.2.2.Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia	Oblig.	1					60%	
	1.2.3.Marketing strategic	Opt.	1					NA	
	1.2.4.Managementul riscului	Oblig.	0,7					60%	
	1.2.5.Legislatie	Opt.	1					NA	
	1.2.6. Finante si contabilitate	Opt.	1					NA	
	1.3. Competențe de guvernanta corporativa								
	1.3.1.Competente de guvernanta corporativa	Oblig.	1					60%	
	1.3.2.Monitorizarea performantei	Oblig.	1					60%	
	1.4. Competențe sociale si personale								
	1.4.1.Abilitati de comunicare si negociere	Oblig.	1					60%	

	1.4.2.Capacitate de analiza si sinteza	Opt.	1						NA	
	1.4.3.Abilitati de relationare	Oblig.	0,7						60%	
	1.5.Experiență pe plan local și internațional									
	1.5.1.Participarea in organizatii locale/ internationale/europene constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	Opt.	0,5						NA	
	1.6. 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									
	1.6.1. Competențe de conducere	Oblig.	0,5						60%	
	Sub- total									
2. Trasaturi	2.1.Reputație personală și profesioanală	Oblig.	1						60%	
	2.2.Integritate		1						60%	
	2.3.Independenta	Oblig.	1						60%	
	2.4.Expunere politica (1-membru de partid cu functie de conducere , 5 – nu este membru de partid)	Oblig.	0,5						60%	
	2.5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1						60%	
	2.6.Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Oblig.	1						60%	
	Sub-Total									
3. Cerinte prescriptive	3.1.Numar de mandate	Opt.	1						NA	
	3.2.Ani de cand este director executiv in organizatie (peste cei 3 ani obligatorii)	Opt.	0,5						NA	

3.3. Studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 7 ani	Opt.	0,8						NA	
3.4. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Opt.	1						NA	
3.5. Criterii de gen	Oblig.	0,1						60%	
Sub-Total									
Total									
Total ponderat								60%	
Clasament									

Pragul minim colectiv pentru CA este 60%.

I. Descrierea matricei

Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale:

➤ **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.

➤ **Obligativu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligativu) 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.

➤ **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 necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau 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 necesară 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 si 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** - Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați 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.

II. Criterii de selecție folosite in cadrul matricei- descriere si indicatori asociati

1.Competente

1.1.Competente specifice sectorului

1.1.1.Experienta relevanta in domeniul de activitate al societății

Descriere: cunoaste sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendintele si fortele care modeleaza industria, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate articula pozitionarea competitiva a societatii in raport cu alte societati din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;

2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autoritati de reglementare, autoritati publice etc);

3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);

4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;

1.1.2.Cunoasterea pieței în care acționează societatea

Descriere: înțelege piata in care functioneaza societatea si ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu

2. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului, la evaluarea și validarea strategiilor propuse de echipa executivă.

I.2. Competente profesionale de importanta strategica

I.2.1. Viziune si planificare strategica

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului

Descriere: Înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului
2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc
6. Analizează/ revizuite propunerile aduse în atenția consiliului de administrație în ceea ce privește evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5.Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația ;
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare;
4. Sfătuiește consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
5. Asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora;
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.2.6.Finanțe si contabilitate

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară;
4. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici ;
5. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate;
6. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

1.3.Guvernanta corporativa

1.3.1.Competente de guvernanta corporativa

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale
- 2.Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului
2. Înțelege rolul auditului intern și colaborează cu acesta pentru evaluarea performanței organizației;
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
5. Monitorizează impactul relației structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de parteneriate care obțin rezultatele așteptate, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. Soluționează diferențele cu minimum de impact;
3. Obține concesii fără a deteriora relațiile;
4. Are o abordare directă și diplomată în discuțiile de negociere ;

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza si ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia acelui sistem in conditiile modificarii unui element component.

Indicatori

1. Descompune partile problemei fara a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenteaza ansamblul;
3. Gestionează situațiile de stres și identifică concluziile corecte;
4. Poate sintetizeza informatia si sa identifice elementele importante;
5. Poate formula solutii pe baza analizei facute si poate argumenta in mod logic solutia propusa, punctand partile ei forte si punctele ei slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare și comunicare interpersonală

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor de colaborare;

3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. Local și internațional

1.5.1. Participarea în organizații locale/ internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul administrării parcurilor industriale și alte domenii relevante

Indicatori:

1. Participa la conferințe și simpozioane privind parcurile industriale
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specific sectorului;
3. Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel European/internațional.

1.6. 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

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

1. Planificarea și prioritizarea activității curente;
2. Găsirea de soluții și obținerea de rezultate.

2. Trăsături

2.1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate.

2.2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat
2. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să aducă provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Își exprimă cu asertivitate ideile și punctele de vedere;
2. Are capacitatea de a accepta alte puncte de vedere dacă acest lucru este în interesul societății;
3. Solicită clarificări și explicații atunci când este cazul;
4. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.4.Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

2.5.Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: posedă abilități pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare în diferite situații.

Indicatori:

2.1. Are capacitate de comunicare eficientă și facilă în stabilirea raporturilor interinstituționale,

2.2. Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal, corect, fluent și coerent, de a relaționa și de a argumenta.

2.6.Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				Intentia exprimata se aliniaza

3. Conditii prescriptive si proscriptive

3.1. Numar de mandate (experiență)

Rating	1	2	3	4	5
Numar de mandate	1 0	2	3	4	> 4

3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de cand este director executiv in organizatie	3	4	5	6	≥7

3.3.Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani. <i>(criteriu suplimentar)</i>	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 7 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 7 ani -	8 ani	9 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de peste 10 ani

DOAR pentru candidații cu studiile menționate)					
--	--	--	--	--	--

3.4. Rezultate economico- financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Rating	1	2	3	4	5
Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului	x				
Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului		x			
Întreprinderea a înregistrat profit în anul 2024/2025			x		
Întreprinderea a înregistrat o creștere a profitului în anul 2025 față de anul 2024				x	
A fost direct implicat/ă într-un proiect de creștere economică a societății					x

3.5. Criterii de gen

Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul consiliului.

III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Sco r	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; • Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.

3	Competent	Sunteți capabil/a să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/a în cadrul organizației curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/a să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior. • Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/a ca un expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; • Sunteți privit/a ca un/o expert/a, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating - Competențe

Cunostinte, aptitudini și experiența	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizările 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 necesare 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 guvernanță corporativă ale consiliului.

3. Oferirea 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) vacant(e)

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 sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

PROIECT

ANEXA 3_PROFILUL CANDIDATULUI**Profilul Candidatului pentru Consiliul de Administrație al societății SALUBRITERM SERV SRL SA****Context organizational**

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL SA este dezvoltată 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;
- Actul Constitutiv al Societății SALUBRITERM SERV SRL SA;
- 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.

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, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

OBIECTIVE STRATEGICE:

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 de către Societatea **SALUBRITERM SERV SRL**
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului

- monitorizarea cheltuielilor si reducerea costurilor operationale
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care Romania a ratificat.

OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modul de realizare a obiectivelor de performanță.

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

- cifra de afaceri a companiei,
- productivitatea muncii,
- gradul de încasare
- costurile operationale
- gradul de satisfacție a clientilor.

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

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

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

Fiecărui membru al Consiliului de Administratie i se solicita 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, membri Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele

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 fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. 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 limitată
11. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor

B. Criterii de selecție specifice:

Candidatii trebuie să respecte următoarele criterii de selecție **obligatorii**:

- a) Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăți publice sau private de minim 3 ani
- b) Are studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice;
- c) Cel puțin un membru va avea studii economice sau juridice
- d) 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, înalți 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 SA sunt următoarele:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea unei societăți publice sau private (a deținut/deține rol de administrator desemnat sau de director) de minim 3 ani
- 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 sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Diplomă de licență în domeniul juridic/ economic/ tehnic/ management;
- Cel puțin șapte ani experiență profesională în unul din domeniile economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic;
- 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elvetia ori să dețină experiență de cel 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.

Cerințe de participare specifice

- A. Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație cu expertiză de auditor financiar sau cu 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 (**Administrator 1**)
 - 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 sau deține 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 ;

- studii superioare economice (cel puțin echivalent ISCED 6) absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior
- minimum 7 ani vechime în domeniul studiilor absolvite
- experiență de minim 3 ani în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome (grupa majora 1).

B. Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație (**Administrator 2, Administrator 3**)

- studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SALUBRITERM SERV SRL absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior
- minimum 7 ani experiență profesională în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății SALUBRITERM SERV SRL
- experiență de minim 3 ani în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Toate condițiile și criteriile menționate vor fi susținute cu documente doveditoare și se vor regăsi în dosarul depus.

PROIECT

ANEXA 4 _ANUNȚ PENTRU PRESA SCRISA ȘI ONLINE

Anunț de recrutare pentru 3 (trei) poziții vacante de membrii 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 OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii 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, cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Actul Constitutiv al Societății SALUBRITERM SERV SRL.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea celor mai potriviți candidați pentru ocuparea unui număr de 3 (TREI) poziții vacante de membrii în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL

Cerințe de participare

Cerințe de participare pentru toți candidații

- cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România
- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, potrivit art. 28, alin. (3) din OUG nr. 109/2011;
- experiență relevantă de conducere/management/administrare a unor societăți comerciale, întreprinderi publice sau regii autonome de minim 3 ani
- cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- nu au înregistrări în cazierul fiscal și judiciar – art.16, C - alte criterii din HG 639/ 2023
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al SALUBRITERM SERV SRL.;
- nu este destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- îndeplinesc criteriile cerute prin OUG 109/2011 privind Guvernanta Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2011
- 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 înregistrări, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

Cerințe de participare specifice

- A. Pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație de auditor financiar sau cu 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 (**Administrator 1**)
- 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 Elveția sau deține 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 ;
 - studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior

- minimum 7 ani vechime în domeniul studiilor absolvite
 - experiență relevantă în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome de minim 3 ani.
- B. Pentru celelalte 2 poziții de membru în Consiliul de Administrație cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SALUBRITERM SERV SRL (denumite **Administrator 2, Administrator 3**)
- studii superioare (cel puțin echivalent ISCED 6) domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SALUBRITERM SERV SRL absolvite în cadrul unui institut de învățământ superior
 - minimum 7 ani experiență profesională în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății SALUBRITERM SERV SRL
 - experiență relevantă în funcție de conducere, management sau administrare a unor entități publice și/sau private și în conducerea societăților sau regiilor autonome de minim 3 ani.

Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a fi capabili să îndeplinească cu succes rolul care le-a fost atribuit. Aceste criterii sunt grupate în următoarele capitole:

- competențe specifice SALUBRITERM SERV SRL și domeniului de activitate al acesteia
- competențe strategice/tehnice
- competențe de guvernanță corporativă
- competențe sociale și personale
- experiență pe plan local și internațional
- trăsături specifice postului
- alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se va face prin mai multe metode, în funcție de etapa din procesul de recrutare și selecție. În prima etapă vor fi evaluate dosarele depuse de către candidați în format electronic sau fizic precum și completările la dosare (solicitate și depuse acolo unde este cazul). Se vor verifica referințe, baze de date pentru firme pentru a confirma afirmațiile făcute în CV. Se va evalua Declarația de intenție elaborată pe baza Scrisorii de așteptări pe baza criteriilor menționate în descrierea matricii. În etapa de interviu se vor observa comportamentele candidaților și se vor evalua răspunsurile la întrebările adresate de comisie pe baza cerințelor din Profilul Candidatului și a Matricii Consiliului. Aceste informații vor fi raportate la standardele cuprinse în documentele menționate mai sus.

Etapele procesului de Recrutare și selecție și dosarele necesare în fiecare etapă:

I. Depunerea dosarelor

În această etapă se vor depune electronic (la adresa de email menționată mai jos) sau în format fizic (la adresa menționată mai jos) următoarele documente (în limba română):

1. Curriculum Vitae în format EuroPass (nu se vor lua în considerare alte formate), semnat olograf sau electronic
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante (nu se vor depune documente care au fost obținute în urma unor workshopuri sau cursuri de scurtă durată)
3. Copie act de identitate (și copie certificat căsătorie dacă numele de pe diploma de licență este diferit de numele actual)
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională de minim 7 ani în studiile absolvite cu diplomă de licență (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverință de la locul/locurile de muncă etc.)

5. Copie documente doveditoare privind performanța profesională (recomandări, listă de proiecte coordonate, situații financiare publice care să ateste performanța entității juridice în perioada de mandat, alte documente neconfidențiale etc.)
6. Copie documente doveditoare privind experiența de conducere de minim 3 ani ca și director sau ca și administrator (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constatator pe persoana fizică de la ONRC etc.)
7. Declarație privind cazierul judiciar (Formularul 1)
8. Declarație privind cazierul fiscal (Formularul 2)
9. Declarație privind capacitatea de exercițiu (sau adeverință medicală) (Formularul 3)
10. Declarație privind statutul de independent (Formularul 4)
11. Declarație privind conținutul dosarului de candidatură (Formularul 5)
12. Declarație privind apartenența la consilii de administrație (Formularul 6)
13. Declarație de consimțământ (Formularul 7)
14. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formularul 8)
15. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul 9)
16. Declarație privind incompatibilitatea potrivit art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul 10)

II. **Depunerea declarației de intenție**

Declarația de intenție va fi solicitată în scris, individual, de către expertul independent DOAR candidaților calificați pe Lista scurtă. Declarația de intenție, conform Anexei 1C la OUG 109/2011 alin. (3) și (4.) va cuprinde minim următoarele răspunsuri și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.
- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

III. **Interviul final** (cu reprezentanți ai societății, ai APT și reprezentantul expertului independent).

Interviul are ca scop validarea informațiilor din dosar, discuția pe baza Declarației de intenție și întrebări care urmăresc clarificarea aspectelor de performanță profesională și impact în organizațiile din care a făcut/face parte candidatul.

Candidații trebuie să depună candidaturile până în data de _____, ora 16:00, ora României. Documentele vor fi transmise prin email (la adresa office@romarketing.ro) cu Subiectul Aplicație pentru poziția de **Administrator 1** sau **Administrator 2,3** în Consiliul de Administrație SALUBRITERM SERV SRL - nume _____ prenume _____ sau fizic la adresa RoMarketing SRL, Str. Ceyrat, Nr 4, Etaj 1. Documentele depuse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. În cazul în care aplicația nu conține toate documentele solicitate mai sus, candidatura nu va fi luată în considerare. Modelele de declarații necesare sunt disponibile online pe site-ul societății sau pe bază de cerere la adresa office@romarketing.ro. Toate documentele vor fi depuse vor fi depuse în limba română.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Anunțul va include condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

În cazul în care procedura de selecție este suspendată de instanța judecătorească, mandatul administratorului în funcție continuă până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, președintele comisiei sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP.

PROIECT
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 CERINTELOR 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 sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	10 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.		a. 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.		b. PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ / TEHNICĂ Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; Analiza afacerii; Digitalizarea organizațională; Negociere
3.3.		c. PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ Management prin obiective ; Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă
4.	15 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

PROIECT
ANEXA 6 CONTRACT DE MANDAT

Contract de mandat pentru administrarea societății

_____, Nr _____, din _____,

Încheiat astăzi _____, la sediul societății _____,

1. Părțile contractante:

Societatea _____, 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

DI/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 guvernanța 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 _____, 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 prudență 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 sau 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. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3³) 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 sau mai 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/an 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 și financiară, precum realizarea planificării financiare;
- 4.2.20. Monitorizarea eficacității practicilor de guvernare la nivelul întreprinderii publice;
- 4.2.21. Raportarea lunară către structura de guvernare corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernare corporativă);
- 4.2.22. Convocarea Adunării Generale a acționarilor sau a 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 sau 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 sau 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. Ținerea, 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 casare;
- 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 societății;
- 4.2.36. Rezolvarea problemelor stabilite de Adunările Generale sau 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 Consiliului 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 sau 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 /sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau 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 sau 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 sau directorului general ori a celor primite din partea Adunării Generale a acționarilor ("Adunarea Generală");
- 7.10. În conformitate cu prevederile Actului Constitutiv este interzisă delegarea către unul sau mai mulți administratori ori directorului general a tuturor atribuțiilor Consiliului sau a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale;
- 7.11. Consiliului 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;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau falimentul Societății;
- f) încălcarea dispozițiilor legii privind conflictul de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică a societății, a obligațiilor de neconcurență;
- g) 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 Consiliu de Administrație ca urmare a finalizării procedurii de selecție conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- i) funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatarului, 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 sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale 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:

9.1. 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 assume 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/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

10.3. Condițiile încetării mandatului în cazul trimerii 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. 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.

11.2. 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.

11.3. 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 îndreptățită 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 sau 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 sau 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 sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu va putea exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa 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 sancțiunea 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 sa de Administrator, sub sancțiunea 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 sale 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.

15. 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:

15.1. 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 sau 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 sau a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

15.2. 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 sau prin regulamentele interne al societății.

16. Clauze privind independența administratorului:

16.1. Consiliul de administrație va convoca Adunarea generală a acționarilor 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 sau 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 sau cu o societate controlată de aceștia.

16.2. Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau 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 sau 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 sau de un director cu:

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

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

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

Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau 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 sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa 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 sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, în accepțiunea sa 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 interese.

19. Modalitatea de soluționare a litigiilor:

19.1. Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau 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 adresa 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 sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu pot exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa 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. Presentul Contract reprezintă voința reală a părților contractante și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau 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. Presentul Contract de mandat se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia mandatului.

Presentul 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 Bihor.

MANDANT,
Societatea _____
prin reprezentantul AGA _____

MANDATAR,

PROIECT

ANEXA 7_COMPONENTA ÎNȚĂLĂ - PLAN DE SELECȚIE

COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SALUBRITERM SERV SRL.

I. PREAMBUL

În conformitate cu prevederile art. 3 lit. b) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație este inițiată la data adoptării hotărârii Consiliului Local privind declanșarea acesteia, respectiv la data de 30.01.2026, prin H.C.L. nr. 21/30.01.2026, având ca obiect selecția a trei membri în Consiliul de administrație al societății SC Salubriterm Serv SRL.

Prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Huedin nr. 21/30.01.2026 s-a aprobat ca procedura de selecție pentru funcția de membru în Consiliul de administrație al societății SC Salubriterm Serv SRL să fie realizată de către Comisia de selecție constituită în acest scop.

Totodată, având în vedere dispozițiile art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 158/17.10.2025, publicată în Monitorul Oficial nr. 965/17.10.2025 și intrată în vigoare la data de 20.10.2025, potrivit cărora societățile administrate în sistem unitar sunt conduse de un consiliu de administrație format din trei membri, persoane fizice sau juridice.

Având în vedere faptul că, în cadrul procedurii de selecție inițiale, nu au fost identificate persoane care să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația aplicabilă la acel moment, precum și cerințele specifice societății, și ținând seama de recomandarea AMEPIP, Adunarea Generală a Acționarilor, în ședința din data de 30.01.2026, a **decis reluarea procedurii de selecție, prin Hotărârea nr. 21/30.01.2026.**

II. PREZENTARE GENERALĂ

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

Societatea SALUBRITERM SERV SRL este înființată în anul 2020, ca societate cu răspundere limitată conform Legii 31/1990 cu capital 100% public, din subordinea autorității publice tutelare- Consiliul Local Huedin, capitalul social fiind de 600.000 lei.

Structura societății este următoarea :

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

SALUBRITERM SERV SRL are sediul în localitatea Huedin, Loc. Huedin, Strada HOREA, Nr 1, Județ Cluj. și de asemenea aceasta are deschise două puncte de lucru sunt situate în:

1. Loc. Huedin, oraș Huedin, Piața REPUBLICII, Nr 8, Centrala Temică, Județ Cluj.
2. Oraș Huedin, P-ta Republicii, nr 42-48,bl., A4, parter, ap.49, jud. Cluj

CAPITALUL SOCIAL SI REPARTITIA PĂRȚILOR SOCIALE

Capitalul social subscris și vărsat al societății este de 600.000 lei, aport în numerar, divizat în 6.000 de părți sociale, cu o valoare nominală de 100 lei/parte socială, aparținând în totalitate asociatului unic Oraș Huedin.

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII conform codificării (Ordin 377/2024) Rev. Caen (3)

Societatea Salubriterm Serv SRL are delegate două servicii de utilitate publică, respectiv:

- 3) Delegarea Gestirii serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat în orașul Huedin – Contract de delegare nr. 8085/21.10.2020, aprobat prin HCL

129/13.10.2020

- 4) Delegare a serviciului public de salubritate al oraşului Huedin pentru activităţile de măturat, spălat şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice din localitate la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare, precum şi curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice din localitate şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau îngheţ - Contract de delegare nr. 9955/13.11.2025, aprobat prin HCL 134/06.10.2025

Activitate principală

- **3511** – Producţia de energie electrică din resurse neregenerabile

Activităţi secundare

- **0161** – Activităţi auxiliare pentru producţia vegetală
- **2016** – Fabricarea materialelor plastice în forme primare
- **3512** – Producţia de energie electrică din resurse regenerabile
- **3530** – Furnizarea de abur şi aer condiţionat
- **3811** – Colectarea deşeurilor nepericuloase
- **3821** – Recuperarea materialelor reciclabile
- **3822** – Producţia de energie (electrică sau termică) prin tratarea deşeurilor (inclusiv prin incinerare)
- **3823** – Alte activităţi de tratare a deşeurilor
- **3831** – Incinerarea deşeurilor fără producţie de energie
- **3832** – Activităţi ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deşeuri
- **3833** – Alte activităţi de eliminare a deşeurilor
- **4687** – Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor
- **8123** – Alte activităţi de curăţenie

Activităţi avizate pe locaţii

- **La terţi**
 - 3511 – Producţia de energie electrică din resurse neregenerabile
 - 3512 – Producţia de energie electrică din resurse regenerabile
- **La sediul social – Str. Horea nr. 1**
 - 2016 – Fabricarea materialelor plastice în forme primare
 - 3511 – Producţia de energie electrică din resurse neregenerabile
 - 3512 – Producţia de energie electrică din resurse regenerabile
 - 3811 – Colectarea deşeurilor nepericuloase
 - 3821 – Recuperarea materialelor reciclabile
 - 8123 – Alte activităţi de curăţenie
- **La punctul de lucru – P-ţa Republicii nr. 8 (Centrala Termică)**
 - Toate activităţile din lista secundară de mai sus, conform certificatului constatator

Asociatul- Orașul Huedin, prin hotărâri ale Consiliul Local, exercită atribuțiile adunării generale a asociațiilor în condițiile prevăzute de art. 196¹ din Legea 31/1990, iar în baza prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice are calitatea de autoritate publică tutelară.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de 3 administratori, cu durata mandatului de 4 ani, numiți în urma derulării procedurii de selecție și nominalizare conform reglementărilor oug 109/2011 și a Normelor de punere în aplicare aprobate prin HG 639/2023.

III. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Potrivit H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială, care se elaborează și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și componenta integrală, care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

Componenta inițială a planului de selecție, astfel cum este definită la art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, reprezintă un document de lucru care se întocmește de către APT și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse, până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției a unui număr de 3 (trei) membri în Consiliul de administrație al SALUBRITERM SERV SRL., pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Orașului Huedin., în calitate de APT și pe pagina societății SALUBRITERM SERV SRL, aceasta având calitatea de întreprindere publică în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, în vederea consultării cu acționarul care are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – componenta inițială a fost acceptat implicit de către aceștia.

IV. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

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

V. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Consiliul Local Huedin. stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

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

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP.

Scrisoare de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă. Asociatul unic al SALUBRITERM SERV SRL. are dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului și în acest scop, autoritatea publică tutelară, respectiv, Orașul Huedin, 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.

În conformitate cu art. 28 alin (1) și (3) din OUG 109/2011,

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice următoarele persoane:

- 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, conform art. 12 alin (3) din OUG 109/2011.

Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv director la întreprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat, conform art. 12 alin (3) din OUG 109/2011.

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de art. 30 alin (9) din OUG 109/2011.

În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35 din OUG 109/2011. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare, conform art. 36 alin (7) din OUG 109/2011.

Membrii consiliului de administrație se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. Selecția reprezentantului autorității publice tutelare desemnat din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții se realizează de către comisia de selecție și nominalizare pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011, conform art. 5 alin (3) din OUG 109/2011.

În cadrul consiliului de administrație nu poate fi numit mai mult de 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.

Membrii consiliului de administrație, din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor

autorități sau instituții publice, se realizează de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL. reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub forma de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului ținându-se cont și de prevederile la art. 34 alin. (4¹) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă – „În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.,,

Forma finală a Profilului consiliului și Profilului candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta de către asociatul unic.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, după caz;
- 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 necesar a fi completate de către candidați..

Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție., conform art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

V. TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor art. 3 alin.(1) lit. b) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, este data hotărârii asociatului unic, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin Hotărârea CL nr. 21/30.01.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL., cu aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Conform art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii asociatului unic de inițiere a procedurii.

VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit dispozițiilor art. 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, contractarea serviciilor expertului independent se face de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2

pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VII. COMISIA DE SELECȚIE

Comisia de selecție și nominalizare s-a înființat prin HCL 21/30.01.2026, în următoarea componență:

- 3 membri titulari – Handraluca Mircea, Mătiș Călin și Potra Mihaela
- 2 supleanți – Danciu Florin și Morar Cristina
- un expert independent, care va fi selectat de autoritatea publică tutelară conform Legii 98/2016 care va fi membru în comisia de selecție și nominalizare
- Secretar comisie – Vaida Ramona

și va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor art. 4⁹ din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și detaliate prin Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice pentru care Consiliul local Huedin are calitatea de APT și prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. v) din O.U.G. nr. 109/2011.

VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL., trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii asociatului unic, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- desemnează membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie prin Hotărâre a Consiliului Local comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. v) din O.U.G. nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, în calitate de asociat unic al Societății SALUBRITERM SERV SRL., aprobă forma finală prin Hotărâre a Consiliului Local și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în consultare cu acționarul, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului;
- convoacă Adunarea Generală a Asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea

raportului final.

Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele competente:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor art. 22 alin. (7), (8) litera a) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu asociatul unic, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 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;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. vii) din O.U.G. nr. 109/2011;

- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare, și SALUBRITERM SERV SRL. în vederea convocării adunării generale a asociaților, pentru propunerea de membri în consiliul de administrație;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are următoarele competențe:

- În cazul întreprinderilor publice aflate în portofoliul autorităților publice locale, care nu se încadrează în prevederile art. 4¹² din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, autoritatea publică tutelară poate solicita AMEPIP desemnarea a doi membri în comisia de selecție și nominalizare. „, Art. 412 - Prevederile art. 4⁴ alin. (5) lit. a) și ale art. 4⁹ alin. (1) din OUG 109/2011 se aplică în mod corespunzător și întreprinderilor publice de la nivel local care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro; b) au cel puțin 50 de angajați.”
- desemnează prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare, în termen de 3 zile de la primirea notificării privind adoptarea hotărârilor adunării generale de declanșare a procedurii de selecție;
- comunică autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice Ordinul președintelui prevăzut la art. 4 alin. (1) lit. a) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
- AMEPIP exercită următoarele atribuții în cadrul procedurii de selecție a administratorilor întreprinderilor publice pentru candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice:
 - a) Primirea documentelor depuse de candidați – Autoritatea publică tutelară transmite către AMEPIP dosarele acestor candidați în termen de două zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a candidaturilor.
 - b) Verificarea îndeplinirii condițiilor legale – AMEPIP analizează documentele primite pentru a stabili dacă fiecare candidat respectă criteriile legale de selecție și numire.
 - c) Emiterea avizului conform – Rezultatul verificării se materializează prin avizul conform transmis autorității publice tutelare tot în termen de două zile lucrătoare.
 - d) Garantarea egalității și legalității procedurii – Prin aceste verificări, AMEPIP asigură că nu există discriminare între candidați pe baza apartenenței la corpul administratorilor de întreprinderi publice și că procedura respectă cerințele legale.

Conform art. 4⁵ alin. (2)–(4) din OUG nr. 109/2011.

- primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație;
- în termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura;
- publică Raportul final pe pagina de internet.

IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate decizional și în procesul de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viață privată a aplicanților.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul Consiliului de administrație;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr.	Acțiune/Etapă		
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HCL nr. 21/ 30.01.2026	APT
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății

3.	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită în vederea consultării	APT/ÎP
4.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție		APT/ÎP/ AMEPIP
5.	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT/Societate
6.	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	APT/Societate
7.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la data finalizării procedurii de consultare	APT
8.	Declanșare procedură de selecție a expertului independent și contractarea serviciilor		APT
9.	Constituire comisiei de selecție și nominalizare		APT
10.	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernare corporativă
11.	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare
12.	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	APT/Societate
13.	Aprobare componentă integrală a planului de selecție		AGA

14.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte e Consiliu de administrație
15.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați
16.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
17.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare
18.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
19.	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare
20.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare
21.	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
22.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare
23.	Depunere declarații de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă

24.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare
25.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare
26.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare
27.	Transmitere raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare
28.	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP
29.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final Ședință A.G.A. pentru numire membri Consiliu de administrație	APT SC SALUBRITERM SERV SRL

XI . REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările

și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

- cadrul consiliului de administrație nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.;
- În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la art. 34 alin. (3) din OUG 109/2011, este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările 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;
- 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;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte consilii de administrație prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;

XII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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 Acționarilor societății SALUBRITERM SERV SRL SA**
- 2. APT Oraș Huedin în calitate de autoritate publică tutelară**
- 3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)**

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

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

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- organizează întreaga procedură de selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigură comunicarea rapoartelor/înscrierilor cu AMEPIP;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- numește Comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;
- 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 clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- 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;
- 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) 2 membri supleanți,
- c) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

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

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- 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 sarcinile minime 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
- 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 guvernarea 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 dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor 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 necesare 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 clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, 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 sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- 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, dosarele de candidatură, lista lungă sau 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 în termen de 10 zile de la înființare 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 finalizarea unei/unor etape, de ex. în cele care implică adoptarea unor hotărâri AGA/CLO. Evaluarea termenelor pentru încadrarea 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.
Contestații / reclamații	Moderat	Mediu	Gestionarea corectă a fiecărei situații în parte

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

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE PROCEDURII DE SELECȚIE

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție. Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

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

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele 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 presa 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 necesare a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necesare 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;

DECLARAȚII NECESARE A FI COMPLETATE DE CĂTRE CANDIDAȚI (FORMULARELE F1 – F10)

Formularul F1

**DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l . _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A., 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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A.**

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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am înscriseri în cazierul fiscal.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de **membru în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A.**

Data	Semnătura

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l . _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A 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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A.**

Data	Semnătura

DECLARAȚIE privind statutul de independent

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de **Membru în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A** 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 Societatea SALUBRITERM SERV SRL S.A așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Nu dețin statutul de independent față de Societatea SALUBRITERM SERV SRL S.A așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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 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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A 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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A.**

Data	Semnătura

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A.**, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare a membrilor Consiliului de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A..

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 **Societatea SALUBRITERM SERV SRL SA 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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A** 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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A.** Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A 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. _____, 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 Administrator al Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A, 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 îndeplinirea 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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A.**

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 al Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A 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 guvernanta 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 Societății SALUBRITERM SERV SRL S.A.**

Data	Semnătura