



HOTĂRÂREA Nr. 322 /2025¹

**privind aprobarea Componentei Inițiale a Planului de Selecție a membrilor
Consiliului de Administrație la societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.**

Consiliul Local al Municipiului Hunedoara;

Analizând Proiectul de Hotărâre nr. 388/20.10.2025, Referatul de aprobare al Primarului municipiului Hunedoara nr. 84927/20.10.2025 privind aprobarea Componentei Inițiale a Planului de Selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., precum și raportul de specialitate al compartimentului de resort nr. 84928/20.10.2025;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Hunedoara nr. 88253/30.10.2025, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor nr.88321/30.10.2025, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură nr. 88278/30.10.2025, al Comisiei pentru servicii publice și comerț nr. 88339/30.10.2025, precum și al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement nr. 88297/30.10.2025;

În temeiul prevederilor art. art.111 alin.(2) lit. b), art. 191, art.192, art. 196¹ și art.197 alin.(1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.1, art. 2, pct. 2, lit. b) și lit. c), pct. 27, pct.28, art.3, alin. (1), lit. c) ,art.25, art.28 și art.29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art.1 alin.(1) pct.4, pct.13, art.5 alin.(6) și Anexa nr.1b din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ale Hotărârii Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, ale prevederilor Actului Constitutiv al societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. ;

În baza dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3), lit. d), alin. (14) și ale art. 139 coroborat cu art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Aprobă Componenta Inițială a Planului de Selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

Art. 3. – Hotărârea se comunică Prefectului județului Hunedoara, Primarului, Serviciului Juridic, Administrație Publică Locală și Autoritate Tutelară, Direcției Patrimoniu,


¹ Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi „pentru”;
Hotărârea se adoptă cu majoritatea absolută.



Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Serviciului Achiziții Publice, Compartimentului Audit Intern, Serviciului Informatică, tehnică de calcul, încasări, Serviciului Relații cu investitorii, Comunicare, promovare, Serviciului Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ, și se aduce la cunoștința publică prin afișarea pe pagina de internet www.primariahunedoara.ro.

Hunedoara, la 31.10.2025

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Simona-Florentina Pascu**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Milton Dănuț Laslău**



ANEXA la
Hotărârea nr.322/2025

PLAN DE SELECȚIE
componenta inițială pentru desemnarea membrilor
Consiliului de Administrație la
Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

Introducere:

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Hunedoara sub numărul J2015000378202 ,Codul de Identificare Fiscală este: RO 34446726.

Sediul social al societății este în România, Municipiul Hunedoara, strada Stânga Ioan Mircea, nr.15A ,Județul Hunedoara.

Capitalul social în valoare de 800.000 lei, divizat în 80.000 parti sociale cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.

Obiectul principal de activitate : grupa CAEN 812, activitate principală -clasa CAEN 8123” Alte activități de curățenie “, conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate NR.18802/1820/28.02.2023, în aria delegării definite în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciului de salubritate în conformitate cu obiectivele delegatarului, prin delegarea sub forma gestiunii directe a activităților specifice și pe aria teritorială a municipiului:

- maturatul, spălatul și stropitul cailor publice din localitate ,inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite din cosurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;
- curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea generatorilor de deșuri;
- alte deșuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct 2, lit. b,c** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Asociații Unice care potrivit art.13 din Legea nr.31/1990, are drepturile și obligațiile ce revin, adunării generale a asociațiilor.

Prin **Hotărârea Asociației Unice nr.28/01.10.2025**, s-a aprobat inițierea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.**, conform necesității menționate în adresa nr. 101631/30.12.2024, pentru un mandat de 4 ani, începând cu data semnării contractelor de mandat, conform principalelor prevederi ale OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție:

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți 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.

(5^A1) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelată și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelată a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un **aviz** conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art.138^A2 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.

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), 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 prezentei ordonanțe de urgență. 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.

Planul de selecție - este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Hunedoara**, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL** elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea și selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al **Societății**

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

- a) Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la **Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL**, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.
- b) Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Secțiunea II. Principii

Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție și nominalizare, să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al

societății.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție și nominalizare este: 01.10.2025

Prin **Hotărârea Asociatului Unic nr.28/01.10.2025**, s-a aprobat inițierea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL**, pentru un mandat de 4 ani, începând cu data semnării contractelor de mandat, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității publice tutelare (**Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Hunedoara**), la propunerea conducătorului autorității publice tutelare și se compune din:

- 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;

Potrivit art.2, alin.2, pct. 28 din cuprinsul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

-prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

- echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

-Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

-**Asociatul Unic** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

-decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al , ce se comunică de îndată autorității publice tutelare (**Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Hunedoara**);

-desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea autorității publice tutelare, din lista 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.

-desemnează membrilor consiliului de administrație se realizează din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

-Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

-elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;

-elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

-consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție (daca este cazul);

-publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor (daca este cazul);

-aprobă componenta inițială a planului de selecție;

-aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;

-publică planul de selecție componenta inițială;

-publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;

-elaborează profilul consiliului de administrație;

-decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;

-asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

-publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;

-consultă asociații în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;

-publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație;

-formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista 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.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

-desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL**

-evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

-notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

-elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

-Plan de selecție - componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

-Etapele procesului de selecție;

-Calendarul procesului de selecție;

-Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;

-Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

-Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;

-Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;

-Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;

-Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;

-Profilul consiliului de administrație;

-Matricea consiliului de administrație;

-Profilul candidatului pentru funcția de administrator;

-Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;

-Criterii de evaluare și selecție;

-Modul de acordare a punctajului;

-Documente referitoare la Declarația de Intenție;

-Planul de interviu;

-Proiectul contractului de mandat;

-Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

-Alte documente specifice proiectului.

-verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de -candidat sunt respinse din lista lungă;

-dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii; informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaților din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);

întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;

formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista 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.

Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:

- Profilul postului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare;
- Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
- Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Comisia de selecție și nominalizare** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.

Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție și nominalizare. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

Referitor la selecția candidaților:

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea VII. Riscuri posibile.

Implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Riscuri posibile	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
<p>Înțelegerea problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli;</p> <p>Impunerea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție și nominalizare, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.</p>	<p>Mică / Mediu</p>	<p>Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare;</p> <p>Identificarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare cu responsabilul definit prin procedura de selecție și nominalizare;</p> <p>Respectarea procedurii de selecție și nominalizare.</p>
Rezultat		
<p>Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție și nominalizare.</p>	<p>Medie / Mediu</p>	<p>Închirierea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.);</p> <p>Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.</p>

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.

Sectiunea VIII. Documentele ce trebuie depuse pana la numirea administratorilor :

a) De catre comisia de selectie:

Planul de selectie -componenta integrala care cuprinde:

- matricea;
- profilul candidatului;
- anuntul de selectie;
- criterii de selectie;
- lista detaliata a documentelor necesare pe fiecare etapa a procedurii de selectie;
- planul de interviu;
- documente referitoare la declaratia de intentie;
- declaratii necesar a fi completate de catre candidati;
- proiectul contractului de mandat;
- raport numiri finale;
- alte documente solicitate prin OUG nr.109/2011, HG nr.639/2023 de catre Autoritatea Publica Tutelara, AMEPIP,etc.

b) De catre Autoritatea Publica Tutelara si/sau Asociatul Unic:

Planul de selectie-componenta initiala;

Profilul consiliului;

Hotarari ale Consiliului Local si /sau ale Asociatului Unic;

c) De catre candidati:

La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va contine in mod obligatoriu documentele mentionate in anuntul de selectie;

Candidatii de pe lista scurta vor depune Declaratia de intentie si orice declaratie solicitata de Comisia de selectie in aplicarea procedurii prevazute de O.U.G nr.109/2011 si H.G. nr.639/2023.

Sectiunea IX. CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Contractarea expertului independent		Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr.135/42934/26.05.2025
2.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declansarii procedurii de selectie		Autoritatea publica tutelara	Notificare nr. 101631/30.12.2024
3.	Declansarea procedurii de selectie		Consiliul Local Hunedoara Asociat unic	Hotararea Consiliului Local nr. 293/2025 si Hotararea Asociatui Unic nr.28/01.10.2025
4.	Notificare AMEPIP cu privire la declansarea procedurii de selectie		Autoritatea publica tutelara	Notificare nr. 79020/01.10.2025

5.	Regulament de organizare si functionare a comisiei de selectie si nominalizare		Autoritatea publica tutelara	HCL nr.243/12.08.2024
6.	Constituirea Comisiei de Selectie si Nominalizare		Autoritatea publica tutelara	HCL nr...../.....
7.	Elaborare si publicare Plan de selectie - componenta initiala pe site-ul autoritatii publice si a societatii	15 zile de la data declansarii procedurii de selectie	Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Plan de selectie - componenta initiala-proiect
8	Elaborare si publicare Scrisoare de asteptari pe site-ul autoritatii publice, a societatii si AMEPIP	15 zile de la data declansarii procedurii de selectie	Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Scrisoare de asteptari 2025-2029-proiect
9.	Aprobare Scrisoare de asteptari	10 zile dupa elaborare si publicare	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. /
10.	Aprobare Plan de selectie - componenta initiala	10 zile dupa elaborare si publicare	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. /
11.	Publicare Scrisoare de Asteptari Publicare Plan de selectie - componenta initiala		Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Scrisoare de asteptari aprobata Plan de selectie - componenta initiala aprobat
12.	Elaborare Profil consiliu	Perioada: -	Autoritatea publică tutelară	Profil consiliu proiect
13	Publicare Proiect Profil consiliu	Perioada: -	Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Profil consiliu proiect
14	Elaborare Plan de selectie - componenta integrala	Perioada: -	Comisia de selectie si nominalizare	Plan de selectie - componenta integrala proiect
15	Elaborare Profil candidat	Perioada: -	Comisia de selectie si nominalizare	Profil candidat
16	Publicare Proiect Plan de selectie - componenta integrala		Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Plan de selectie - componenta integrala proiect
17	Aprobare Profil consiliu		Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. /
18	Aprobare Plan de selectie - componenta integrala		Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. /
19	Publicare Plan de selectie - componenta integrala		Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Plan de selectie - componenta integrala aprobat

20	Publicarea anunțului de selecție-pe site-ul autoritatii publice tutelare, al societății, al 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		Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Anunț de selecție formă integrală Anunț de selecție presă și site de recrutare
21	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Perioada:	Candidați Registratura Autorității publice tutelare	Lista de candidați Dosare candidatură
22	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcatuirea listei lungi de candidați	Perioada:	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă
23	Evaluarea inițială	Perioada: -	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
24	Depunerea declarației de intenție	Perioada: -	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare	Declarații de Intenție
25	Evaluarea finală	Perioada:	Comisia de selecție și nominalizare	Matrici și rapoarte individuale
26	Intocmirea și transmiterea raportului final		Comisia de selecție și nominalizare	Raport final Analiză comparativă
27	Hotărâre Asociat Unic pentru numirea administratorilor	Conform norme interne Salubprest Hunedoara SRL		
28	Numire administratori și semnare Contracte de Mandat	Conform norme interne Salubprest Hunedoara SRL	Asociat Unic	Hotărâre Asociat Unic nr. /

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procedurii de selecție și nominalizare

Scrisoare de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a societății Salubprest Hunedoara S.R.L. Hunedoara pentru perioada 2025-2029

I. Introducere

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Hunedoara, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea Salubprest Hunedoara S.R.L., cu sediul social în România, Municipiul Hunedoara, strada Stânga Ioan Mircea, nr.15A, județul Hunedoara, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J2015000378202, CUI 34446726, cu un capital social în valoare de 800.000 lei, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 - 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv Primăria Municipiului Hunedoara pentru evoluția societății în perioada 2025 – 2029.

Scrisoarea de așteptări are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a membrilor consiliului de administrație la Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L cu sediul în Municipiul Hunedoara, strada Stânga Ioan Mircea, nr.15A, județul Hunedoara, desfășoară activități din cadrul serviciului public de salubritate din municipiul Hunedoara, în convergență cu prevederile stabilite atât la nivel național cât și la nivel european.

II. Informații generale privind societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Hunedoara sub numărul J2015000378202 Codul de Identificare Fiscală este: RO 34446726.

Sediul social al societății este în România, Municipiul Hunedoara, strada Stânga Ioan Mircea, nr.15A, Județul

Hunedoara.

Capitalul social în valoare de 800.000 lei, divizat în 80.000 parti sociale cu o valoare nominala de 10 lei fiecare.

Obiectul principal de activitate : grupa CAEN 812, activitate principala -clasa CAEN 8123'' Alte activitati de curatenie '', conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate , în aria delegării definite în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea pentru autoritatea locala care i-a delegat gestiunea serviciului de salubritate in conformitate cu obiectivele delegatarului, prin delegarea sub forma gestiunii directe a activitatilor specifice si pe aria teritoriala a municipiului:

- maturatul, spalatul si stropitul cailor publice din localitate ,inclusiv colectarea si transportul deseurilor de pamant si pietre provenite din cosurile stradale la depozitele de deseuri si/sau la instalatiile de tratare;

-curatarea si transportul zapeziide pe caile publice din localitate si mentinerea in functiune a a cestora pe timp de polei sau de inghet;

-deseurile provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora, la solicitarea generatorilor de deseuri;

-alte deseuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct 2, lit. b,c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. este o societate cu răspundere limitată cu asociat unic, care exercita atribuțiile adunării generale a asociatilor societății.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație, respectându-se prevederile art. 28, alineat (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.109/2011. Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de autoritatea publica tutelara si numiti de Asociatul Unic la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, potrivit prevederile art. 28, alineat (5¹).

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.

Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de 3 (trei) administratori. Selectia membrilor consiliului de administratie se realizeaza cu respectarea principiilor prevazute de Legea nr.202/2002,cu modificarile si completările ulterioare. In masura in care nu este afectat clasamentul intocmit potrivit dispozitiilor art.29 alin.(1), cel puțin o treime din totalul administratorilor apartin genului subreprezentat.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani. Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG

nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație 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, inclusiv mandatul de la Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL. În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

Comitetul de nominalizare și remunerare

Comitetul de gestionare a riscurilor

Comitetul de audit

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta 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/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative. Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de

competența Asociației Unice.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art. 35, alin. (4)-(7).

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Directorul financiar (daca este cazul) al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile art. 35, alin. (4)-(7).

Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație în conformitate cu OUG nr. 109 din 2011 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Asociația Unică, Consiliul de Administrație și Directorii societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Directiile de dezvoltare ale Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de:

- promovarea calitatii si eficientei serviciului de salubritate;
- protectia sanatatii populatiei;
- sustinerea calitatii si eficientei serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparenta, competitivitate si eficienta;
- protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- promovarea programelor de dezvoltare si reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuala a investitiilor;
- activitatea de investiții ca unică modalitate de a asigura paritatea competitivă cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al companiei fiind acela al atragerii de noi fonduri direcționate către modernizarea companiei, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu.
- responsabilitatea fata de cetateni;
- nediscriminarea si egalitatea de tratament a utilizatorilor;
- tarifarea echitabila, corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- informarea , constientizarea si responsabilizarea publicului in legatura cu problemele de mediu;
- informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate;
- respectarea cerintelor din legislatia privind protectia mediului referitoare la salubritatea localitatilor;
- securitatea serviciului;
- sustinerea dezvoltarii economico-sociale a localitatii;
- asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- respectarea cerintelor din legislatia privind protectia mediului referitoare la salubritate;

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate a Municipiului Hunedoara nr.18802 /1820/28.02.2023, astfel cum a fost modificat și completat prin acte aditionale ulterioare.

Permanent, operatorul implementeaza masuri si desfasoara activitati in vederea indeplinirii obligatiilor ce revin.

III. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau locale în domeniul în care acționează Societatea

În „**Strategia națională privind economia circulară**” aprodată prin HG nr. 1172/2022, cu modificările și completările ulterioare, se prevede faptul că evoluția capitalului economic și social nu mai poate fi separată de impactul pe care activitatea umană îl are asupra cadrului natural. Dezvoltarea sistemelor socio-economice în economia circulară trebuie să acorde importanța cuvenită structurii și capacității productive și de suport a capitalului natural astfel încât să protejăm mediile naturale, să reducem pierderea unor servicii ecosistemice valoroase și degajarea în mediu a poluanților, ex: emisii, imisii, deșeuri. Tranziția de la un model economic liniar la unul circular este un proces complex și de lungă durată și se bazează pe următoarele trei principii fundamentale:

1. Eliminarea treptată a deșeurilor nerecuperabile și reducerea poluării.
2. Păstrarea produselor și materialelor la cea mai înaltă valoare de utilizare cât mai mult timp posibil.
3. Regenerarea sistemelor naturale, biodiversitate și ecosisteme.

Deșeurile din construcții și desființări reprezintă încă una dintre cele mai importante provocări pentru îmbunătățirea economiei circulare în sectorul construcțiilor. Acest lucru se datorează, în primul rând, schemelor de reciclare deficitare și a depozitării ilegale de deșeuri, care este încă o practică răspândită în România. În acest sens sunt stabilite următoarele obiective specifice:

- Creșterea cererii de materiale/agregate reciclate produse la nivel local
- Consolidarea practicilor de aprovizionare durabile prin creșterea cererii
- Creșterea capacității de recuperare și valorificare locală a materialelor de construcții
- Reducerea cantității de deșeuri care nu sunt gestionate corespunzător și care nu sunt valorificabile.

„**Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030**”, aprobată prin H.G. nr. 877/2018 prevede atingerea următoarelor puncte procentuale privind reciclarea deșeurilor, până în anul 2030, astfel:

- materiale plastice 55%;
- lemn 30%;
- metale feroase 80%;
- aluminiu 60%;
- sticlă 75%;
- hârtie și carton 85%.

În „**Strategia Integrată de Dezvoltare Urbana a Municipiului Hunedoara pentru perioada 2021-2030**” sunt cuprinse o serie de proiecte prioritare, care conduc la dezvoltarea municipiului și care majoritatea sunt în curs de implementare. Aceasta strategie urmărește crearea unui cadru catalizator în care resursele interne ale orașului să fie mobilizate și împreună cu resursele externe atrase să genereze procesul de schimbare dorit.

O privire sintetică la nivel teritorial local al Municipiului Hunedoara schitează un cadru strategic pe verticală cu șase elemente .

1. Strategia judetului Hunedoara si a localitatilor invecinate: planuri judetene, masterplanuri de infrastructura;
2. Planul de dezvoltare a Regiunii de Vest 2021-2027 si Programul Operational Regional de Vest 2021-2027;
3. Strategiile sectoriale ale Romaniei si planuri nationale relevante;
4. Acordul de Parteneriat si Programele Operationale 2021-2027 finantate din Fondurile Europene Structurale si de Investitii 2021-2027;
5. Politicile Uniunii Europene , inclusiv Politica de Coeziune si alte politici sectoriale si programele de finantare gestionate de CE;
6. Agenda 2030 si cele 17 obiective de dezvoltare durabila;
7. Accesare fonduri europene prin PNRR /2022/C3/S/I.1.A.-Directiva cadru privind deseurile-directiva 2008/98/CE modificata prin Directiva UE 2018/851.

Aceste proiecte determina si implicarea societatii SALUBPREST HUNEDOARA SRL si are ca scop si obiective si prin activitatile ce le va presta , astfel:

1. Pentru proiectul ‘‘Modernizarea transportului în municipiul Hunedoara, prin investiții în transportul public ecologic – coridorul de vest’’

Descrierea tehnică a echipamentelor:

Lungime totala coridor modernizat - 2,090 km din care:

- suprafata carosabila

* modernizata - 1.137,50 mp

* pietonizata - 10.400,00 mp

- Lungime carosabil modernizat - 175 ml

- Lungime strazi reconfigurate in zona pietonale si semi-pietonale - 940 ml

- Suprafata trotuare modernizate - 2.307,00 mp

- Lungime piste de biciclete construite - 1,095 km

- Suprafata piste de biciclete construite - 2.190 mp

- Suprafata modernizata de spatii verzi in aliniament - 595,00 mp

Mobilier urban: banci simple 26 buc, banci cu jardiniera - 10 buc, rasteluri individuale de biciclete - 51 buc, cosuri de gunoi - 31 buc.

2. Modernizarea transportului în municipiul Hunedoara, prin investiții în transportul public ecologic – coridorul de est’’

Obiectivele specifice ale proiectului:

Lungime totala coridor modernizat - 1,220 km din care:

- suprafata carosabila modernizata - 13.105,00 mp

- suprafata pietonala modernizata - 2.265 mp

- lungime carosabil modernizat - 1.220 ml

- lungime zone pietonale modernizate - 1.410 ml

- Suprafata trotuare modernizate - 6.370 mp

- Suprafata modernizata de spatii verzi in aliniament - 3.002 mp

Zone de sezut pe structura construita de imprejmuire alveole spatiu verde - 12 mp

Mobilier urban – banci simple - 6 buc

Mobilier urban – banci modulare - 8 buc

Mobilier urban – rasteluri individuale de biciclete - 4 buc

Mobilier urban – cosuri de gunoi - 18 buc

3. "Modernizarea transportului în municipiul Hunedoara, prin investiții în transportul public ecologic – coridorul central" ,

Obiectivele specifice ale proiectului:

Lungime totala coridor modernizat: 1,912 km din care:

- suprafata pietonala modernizata: 722,50 mp

- lungime zone pietonale modernizate: 1.362 ml

Suprafata trotuare modernizate: 9.775,00 mp

Lungime piste de biciclete construite: 1,852 km

- Suprafata piste de biciclete construite: 3.704 mp

Suprafata modernizata de spatii verzi in aliniament: 4.762,42 mp

Zone de sezut pe structura construita de imprejmuire alveole spatiu verde: 269,50 mp

Mobilier urban:

- banci modulare: 9 buc

- banci simple: 14 buc

- banci cu jardiniera: 15 buc

- rasteluri individuale de biciclete: 65 buc

- cosuri de gunoi: 45 buc

Treceri de pietoni nou semaforizate: 3 buc

4. "Sprijinirea regenerării municipiului Hunedoara – prin revitalizarea comunității",

Obiectivele specifice ale proiectului:

Dotarea Albiei raului Cerna: Bancă parc, Jardiniera, Coș de gunoi,

Dotarea str. Castelului: Bancă parc, Coș de gunoi

5. „Amenajare spații urbane deschise de recreere și petrecere a timpului liber în municipiul Hunedoara”, – POR - amenajare locuri de joacă, teren de sport

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific nr. 1 – Amenajarea unui spațiu public deschis (139.68 mp) pe strada Rândunicii nr.6 (spațiu de joacă pentru copii și recreere pentru adulți) cu complex de joacă.

Obiectivul specific nr. 2 – Amenajarea unui spațiu public deschis (148 mp) pe strada Trandafirilor fn (spațiu de joacă pentru copii și recreere pentru adulți) cu complex de joacă.

Obiectivul specific nr. 3 - Amenajarea unui spațiu public deschis (143,85 mp) pe strada Batiz fn (spațiu de joacă pentru copii și recreere pentru adulți) cu complex de joacă.

Obiectivul specific nr. 4 - Amenajarea unui spațiu public deschis (145 mp) sat Hășdat, nr. 141A (spațiu de

joacă pentru copii și recreere pentru adulți) cu complex de joacă.

6. Inițierea centrului de colectare prin aport voluntar în municipiul Hunedoara prin PNRR /2022/C3/S/I.1.A.-Directiva cadru privind deșeurile-directiva 2008/98/CE modificată prin Directiva UE 2018/851.

IV. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, păstrează prerogativele politicilor și a strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice de salubritate, precum și dreptul de a urmări, de a controla și de a supraveghea îndeplinirea obligațiilor privind realizarea serviciilor de salubritate și cuprinde cel puțin următoarele :

- a) Îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- b) Responsabilitatea față de cetățeni;
- c) Adaptabilitatea serviciului la cerințele comunității locale;
- d) Conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) Asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) Tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- g) Transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- h) Administrarea corectă și eficientă a bunurilor proprietate publică sau privată a unității administrativ-teritoriale și a banilor publici;
- i) Securitatea serviciului;
- j) Susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- k) Promovarea calității și eficienței serviciului;
- l) Dezvoltarea durabilă a serviciului;
- m) Gestionarea serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- n) Protecția domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- o) Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- p) Respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate;
- q) Tarifele pentru activitățile prestate trebuie să fie defalcate pe categorii de lucrări/servicii/operțiuni, iar modificarea și ajustarea acestora se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara.
- r) Tarifele trebuie să conducă la atingerea următoarelor ținte:
 1. asigurarea prestării serviciului la nivelurile de calitate și a indicatorilor de performanță ;
 2. Realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru serviciile prestate și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de partii;
- s) Atragerea surselor de finanțare nerambursabile în realizarea investițiilor de protecție a mediului;

t) Programul de investitii se aproba de autoritatea publica tutelara si are ca surse de finantare: fonduri proprii ale operatorului si fonduri proprii ale beneficiarului. Investitiile de orice natura si din orice surse de finantare se vor realiza in conformitate cu legislatia incidenta in domeniu.

V. Încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Activitatea Întreprinderii publice se încadrează în categoria serviciilor publice, inclusiv operarea și mentenanța unor infrastructuri de monopol reglementat ce trebuie asigurate de autoritățile publice locale desfășurând totodată și alte activități stabilite prin actul constitutiv.

VI. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public.

Întreprinderea publica nu va avea compensații din partea autorității publice întrucât recuperarea costurilor serviciului public se suportă din serviciul prestat, în baza tarifelor aprobate de către autoritatea competentă.

Pentru administrarea infrastructurii publice întreprinderea publică datorează redevența stabilită, și realizarea altor activități trebuie să se desfășoare având la bază criteriile de eficiență.

Platile de compensatii vor fi facute numai in conditiile impunerii unor tarife acestor servicii.

VII. Politica de dividende aplicabilă întreprinderii publice

Politica referitoare la dividende , aplicabilă întreprinderii publice, este cea reglementată de legile aplicabile în domeniu, autoritatea publică prin mandatul încredințat administratorilor putând aproba ca aceste sume să se repartizeze conform prevederilor legale in vigoare si a actului constitutiv.

Aceasta ar include imbunatatirea performantelor societatii pentru un anumit grad de constanta in obtinerea profitului societatii.

Politica de dividende va fi una responsabila, prudenta si predictibila, adecvata situatiei specifice societatii.

VIII. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Investițiile realizate de întreprinderea publică vor avea ca și componentă principală realizarea de bunuri de capital axate pe realizarea în condiții de eficiența sporită a serviciului public delegat.

Programul de investitii va fi aprobat anual, de Municipiul Hunedoara la propunerea fundamentata a operatorului de servicii publice, odata cu aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli si se poate proceda la rectificarea acestuia, atunci când din motive temeinic justificate sunt necesare modificări ale nivelului unor indicatori economico-financiari aprobați, in conformitate cu prevederile art.10, alin.(2) al Ordonanței nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile

administrativ-teritoriale sunt acționari(asociați) unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare.

Investitiile efectuate de societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea serviciului public de salubritate din municipiul Hunedoara, rămân în proprietatea societății.

Investitiile care se realizează din fondurile Municipiului Hunedoara pentru a asigura calitatea activității prestate, vor fi transferate spre administrare societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL, aceasta din urmă achitând o redevență corespunzătoare.

IX. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății.

Administratorii vor comunica cu autoritatea publică tutelară astfel:

- informațiile legate de activitatea desfășurată la termenele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori acestea sunt solicitate de către autoritatea publică tutelară.
- orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice tutelare, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă. Notificarea va conține implicit, cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

X. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite de societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate de societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a Municipiului Hunedoara prin gestiune directă, astfel cum a fost modificat și completat prin acte adiționale ulterioare, societatea va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate, corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale definite și în Contractul de Delegare, Autoritatea Publică Tutelară, are ca așteptări următoarele puncte strategice:

Eficienta economica

- optimizarea permanenta a costurilor, astfel incat sa se atinga performantele dorite la costuri minime;
- recuperarea integrala a cheltuielilor din veniturile incasate;
- eficientizarea procedurilor si proceselor interne;

Modernizarea si imbunatatirea serviciilor prestate

- actiuni(masuri) ca urmare a sesizarilor si feed-backului primit;
- informarea corecta si cuprinzatoare a clientilor;
- imbunatatirea calitatii serviciilor prestate si competitivitatii, prin achizitia de utilaje performante si angajarea de personal calificat;
- adaptarea serviciilor la noile cerințe ale utilizatorilor, de fiecare dată când este necesar și în termene rezonabile din punct de vedere tehnic;
- asigurarea dezvoltarii durabile si cresterea flexibilitatii organizatiei;

Orientarea catre client

- preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere al beneficiarilor si pentru asigurarea unei transparente legate de actiunile intreprinse;
- imbunatatirea calitatii vietii populatiei care traieste in zona deservita, prin asigurarea permanenta a serviciilor la nivelul standardelor europene;
- imbunatatirea continua a relatiilor de comunicare si colaborare cu fiecare categorie de clienti in parte;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a cetățenilor;
- promovarea calității și eficiența acestor servicii;

Competenta profesionala

- perfectiunea sistemului de munca si management , cu respectarea permanenta a cadrului legislativ actual si a tuturor reglementarilor legale in vigoare;
- crearea unui mediu favorabil invatarii in societate si sprijinirea angajatilor in a-si dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri moderne prin oferirea de oportunitati materiale si de training;
- instruirea permanenta a personalului, pentru cresterea gradului de profesionalism;

Obiectivele activitatilor de baza si ale activitatilor conexe

- eficienta economica si cresterea calitatii serviciilor;
- imbunatatirea calitatii lucrarilor executate si a serviciilor prestate;

Obiective si criterii de performanta

- numarul de solicitari de imbunatatire a parametrilor de calitate a activitatii prestate, rezolvate, raportate la numarul total de cereri de imbunatatire a activitatii;
- masurarea si gestionarea cantitatilor serviciilor prestate;
- facturarea si incasarea contravalorii prestatilor;
- rapunsuri la solicitarile scrise ale utilizatorilor;
- reducerea numarului de reclamatii/sesizari;
- Indicatori de performanta garantati prin autorizatii pentru prestarea serviciului;
- Indicatori de performanta a caror nerespectare atrage penalitati conform contractelor de prestare servicii;

- indeplinirea obligatiilor fata de bugetul de stat consolidat;
- indeplinirea obligatiilor fata de bugetul local al UAT-Hunedoara;

Grija pentru mediu

- conformarea la cerintele legale aplicabile;
- gestionarea rationala a resurselor naturale;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- educarea beneficiarilor cu privire la aspecte de mediu;

XI. Asteptarile autoritatii publice tutelare si ale asociatului in domeniul eticii, integritatii și guvernantei corporative

Referitor la cerintele referitoare la etică, integritate si guvernanta corporativă, administratorii trebuie să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea publică, prin respectarea cel puțin a următoarelor așteptări .

- 1 Respectarea Codului de Etică al întreprinderii publice;
- 2 Denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- 3 Comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- 4 Obligații legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.
- 5 Condițiile încetării mandatului în circumstanțe de absență a integrității, agreate între părți conform contractului de mandat, precum situații de începere a urmăririi penale și altele;
- 6 Colaborarea dintre administratori si auditori să respecte prevederile legale;
- 7 Cooperarea dintre administratorii neexecutivi și cel executiv precum și supravegherea funcției de control managerial.

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernantei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

Etica managerială: administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică - un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernării corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernării corporative a societății, asociații așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luare deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;

conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- > deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- > asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- > administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- > menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- > îndeplinirea cerințelor de competență prevăzute de reglementările aplicabile;
- > menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- > cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- > nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale). Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să

facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională. Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

În caz de neindeplinire de la indicatorii de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, Asociații Unice cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

XII. Evaluarea de către autoritatea publică tutelară a mediului de afaceri în care operează întreprinderea publică, a riscurilor la care aceasta este expusă și a acțiunilor efectuate deja la nivel de întreprindere publică, în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății, să-i monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al acesteia la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale etc.). În același timp, membrii Consiliului de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să se asigure că societatea continuă să se concentreze pe creșterea veniturilor sale. Totodată, trebuie să gestioneze cu atenție activitatea societății pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de autoritatea publică tutelară.

XIII. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Autoritatea publică tutelară are următoarele așteptări privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii:

- a) aprobarea cheltuielilor viitoare de capital se va face conform prevederilor legale și în corelare cu politica întreprinderii;
- b) unul dintre componentele contractului de mandat este cel legat de reducerea plăților și creanțelor restante;
- c) o altă componentă a contractului de mandat este calitatea serviciilor și modul de administrare a infrastructurii pentru realizarea de activități eficiente;

d) așteptări legate de îmbunătățirea performanței operaționale, precum productivitatea muncii, reducerea costurilor și altele asemenea, fără o indicare a liniilor de acțiune pentru îmbunătățirea performanței operaționale, ci doar a rezultatelor așteptate.

În vederea realizării obiectivelor strategice, Planul de administrare 2025-2029 va include modul de realizare a acestora și de asemenea se va raporta la o serie de criterii de performanță, exprimate cantitativ, pe baza obligațiilor asumate prin Contractul de mandat al administratorilor.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca aceste obiective propuse organelor de administrare și conducere ale societății, să se concretizeze în indicatorii-cheie de performanță, anexă la contractele de mandat. Lista indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari care urmează să fie incluși în Planul de administrare, a căror valoare va fi negociată cu autoritatea publică tutelară, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele, dar fără a se limita la acestea:

Indicatori de performanță financiari		Pondere	Coefficient
Politica de investiții	Rata cheluielilor de capital	%	0,15%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	%	0%
Finanțarea	Rata lichidității curente	nr.	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	nr.	0,80
	Levierul	nr.	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	nr.	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	nr.	1,13
	Rata de rotație a stocurilor	nr.	26,73
	Rata de rotație a creanțelor	nr.	5,14
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	0,26%
	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	0,22%
	Marja profitului din exploatare	%	0,34%
	Marja netă a profitului	%	0,26%
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	%	0,87%
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	%	50,00%

Indicatori de performanță nefinanciari		Pondere	Coefficient
Indicatori de mediu	Consumul de energie	MWh	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare	tone CO2e	-5,78%
	Emisiile din domeniul de aplicare	tone CO2e	-0,80%
Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	%	80,00%
	Scorul satisfacției clienților	%	73,00%
	Cota de piață	%	0,50%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	nr.h	18,00%
	instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA
	Numărul de instruirii în materie de siguranță	nr.	4
	Frecvența totală a vatamarilor înregistrate	nr.	0
	Frecvența vatamarilor grave	nr.	0
Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajați	nr.	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	nr.	monitorizare
	Ponderea vanzarilor de servicii și produse noi	%	monitorizare
Indicatori legați de governanță corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	66,67%

	Pondere componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	0,00%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Lei	conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	nr.	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	100,00%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	nr.	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	nr.	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap	%	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30,00%
	Diferența de remunerare de sex feminin și cei de sex masculin	%	0,00%

Modul de calcul al indicatorilor de performanță menționați în tabel:

-Rata de rotație a activelor = cifra de afaceri netă / valoarea medie a tuturor activelor

-Rata de rotație a stocurilor = CBV / stoc mediu

-Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]

-ROE = Profit net / Valoare capital propriu

-ROA = Profit net / Total active

-Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă

-Marja de profit net = Profit net / Cifra de afaceri netă

Rata de plată a dividendelor = dividende plătite / Profit net

-Rata de creștere a cifrei de afaceri netă = Cifra de afaceri netă curentă - Cifra de afaceri netă anterior / Cifra de afaceri netă anterior

-Rata de creștere anuală a profitului net = Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară / Profit net perioadă anterioară.

-Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente

-Lichiditatea imediată = Active circulante - Stocuri / Datorii curente (< 1 an)

-Levier = Datorii totale / Active totale

-Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active

-Raportul dintre datorie/EBITDA = datorii totale/EBITDA

(Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an)

EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea);

-Rata cheltuielilor de cercetare dezvoltare = Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare / Total active

-Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă(T_0) = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajați conform contract(T_0)/Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă(T_0)

-Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului(T_0) = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă(T_{-1}) + Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă(T_{-1})

-Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ

-Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin(T_0) =

Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin(T_0)/

Numărul de cadre superioare de conducere(T_0)

Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin(T_0) = Salariul mediu lunar

al angajaților de sex masculin(T_0) – Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin(T_0)/Salariul mediu lunar

al angajaților de sex masculin(T_0)

Alți potențiali indicatori de performanță:

Grad de îndatorare = Datorii curente * 100 / Activ bilanțier

Grad de îndatorare a capitalului = Capital împrumutat * 100 / capital propriu

Rentabilitatea capitalului angajat = Profitul înainte de plată și dobândă și impozitului pe profit / capital angajat

Productivitatea muncii = Cifra de afaceri / nr. mediu de salariați

Solvabilitatea patrimonială = Capitaluri proprii * 100 / Activ bilanțier

Numărul de sesizări din partea agenților de protecție a mediului raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale - 2%

Numărul anual de sesizări din partea agenților de sănătate publică raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale - 2%

Numărul de reclamații rezolvate privind cantitățile de servicii prestate, raportate la numărul total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate - 80%

Numărul de reclamații rezolvate privind calitatea activității prestate, raportat la numărul total de reclamații privind calitatea de servicii prestate - 90%

Penalități contractuale totale aplicate de autoritățile administrației publice locale, raportate la valoarea prestației - 30%

Numărul de sesizări scrise raportate la numărul de locuitori - 5%

Numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate - 1

Numărul total de neconformități constatate de autoritatea administrației locale pentru activitatea desfășurată și neremediate în 2 zile calendaristice - 0

Frecvența totală a accidentărilor înregistrate = Numărul de accidente înregistrate * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații

Frecvența accidentelor grave = Numărul de accidente grave * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații

Număr de instruirii în materie de siguranță = Numărul total de instruirii în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului

Numărul ședințelor consiliului de administrație = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului

Pondere componentelor fixe = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare / Valoarea totală a pachetului de remunerare

Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație = $Nr. total\ membrii\ sex\ feminin / Numărul\ total\ de\ membri\ din\ consiliul\ de\ administrație$

Rata membrilor independenți în consiliul de administrație = $Numărul\ total\ de\ membri\ neexecutivi\ și\ independenți\ în\ consiliul\ de\ administrație / Numărul\ total\ de\ membri\ din\ consiliul\ de\ administrație$

Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor = DA / NU

Valoarea totală a pachetului de remunerare = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare

Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin = $Salariul\ mediu\ lunar\ al\ angajaților\ de\ sex\ masculin - Salariul\ mediu\ lunar\ al\ angajaților\ de\ sex\ feminin / Salariul\ mediu\ lunar\ al\ angajaților\ de\ sex\ masculin$

Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin = $Numărul\ cadrelor\ superioare\ de\ conducere\ de\ sex\ feminin / Numărul\ de\ cadre\ superioare\ de\ conducere$

Notă Valorile datelor din formulele de calcul sunt cele înregistrate de întreprinderile publice la 31.12 anul de referință și /sau alta perioada de referință (acolo unde este cazul).

XIV Concluzii

Scrisoarea de așteptări descrie performanțele așteptate de la organele de administrare ale societății, precum și obiectivele avute în vedere de Asociatul Unic - Municipiul Hunedoara, în calitate de autoritate publică tutelară, pentru o perioadă de 4 ani. Scrisoarea de așteptări se aprobă de către autoritatea publică tutelară, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, în termenul prevăzut de lege.

Consiliul de administrație al SALUBPREST HUNEDOARA SRL elaborează Planul de Administrare ce conține o componentă de administrare și una managerială, în corelare cu Scrisoarea de așteptări. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din Planul de administrare se transmit la autoritatea publică tutelară, în vederea negocierii și aprobării.

În vederea elaborării Planului de administrare, Consiliul de administrație efectuează o evaluare financiară amănunțită a societății, cu identificarea oportunităților de afaceri și a vulnerabilităților, în vederea găsirii celor mai bune soluții care să ducă la profitabilitate și la dezvoltarea economică a întreprinderii publice.

Principiile directe privind administrarea societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL, în intervalul 2025-2029, obiectivele fundamentale, indicatorii de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare constituie standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de administrație.

În concluzie, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca dezideratele din scrisoarea de așteptări să fie reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație. Totodată, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de administrație să redacteze Planul de administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la norme metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, c modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și aprobată prin Hotărârea Consiliulu Local al Municipiului Hunedoara.

Hunedoara, la 31.10.2025

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Simona-Florentina Pascu**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Milton Dănuț Laslău**

