ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI
735100 – Huşi, Judeţul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9
tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126
web : www.primariahusi.ro
e-mail : primar@primariahusi.ro

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
SRAC CERTIFICAT nr. 11699 ISO 9001

Hotărârea a fost adoptată cu votul a 19 consilieri

HOTĂRÂREA NR.282

privind aprobarea Componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a celor trei administratori ai Consiliului de administrație al S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2027-2031

Consiliul Local al municipiului Huşi, judeţul Vaslui;

Având în vedere:

- Referatul Responsabilului cu guvernanța corporativă nr.24935 din 31.08.2026;
- Referatul de aprobare al primarului Municipiului Huşi nr.25010 din 01.09.2026 privind aprobarea Componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a celor trei administrator ai Consiliului de administrație al S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2027-2031 ;
- Raportul de specialitate al Responsabilului cu guvernanța corporativă nr.25168 din 02.09.2026
- Raportul de specialitate al S.C.Ecosalubrizare Prest S.R.L. nr.2856 din 03.09.2026;
- Avizul nr.293 din 28.09.2026 al Comisiei juridice, de disciplină și administraţie publică;
- Avizul nr.94 din 28.09.2026 al Comisiei de muncă, familie, protecție socială, administrarea serviciilor publice furnizate, proiecte europene și relații externe;
- Avizul nr.159 din 28.09.2026 al Comisiei buget-finanțe, activități economice;

In conformitate cu prevederile :

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

-H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

-Ordinul AMEPIP nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație /supraveghere ale întreprinderilor publice;

-Ordinul AMEPIP nr.651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice;

În temeiul art.139, alin.(1) si art.196 , alin.1, lit.a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție, conform Anexei nr.1 și Scrisoarea de așteptări , conform Anexei nr.2, pentru procedura de organizare a selecției în vederea ocupării celor 3 posturi de administratori ai societății Ecosalubrizare Prest S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2027-2031.

Art.2. Anexele nr.1-2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul municipiului Huşi .

HUŞI, 30 septembrie 2026

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ ,
Ionel Matei

Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretar general ,
jr.Monica Dumitrașcu

Anexa nr.1 la HCL.....182/30.09.2016.....

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății

ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. _9_/_12.06.2026___ s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a administratorilor Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** și prin H.C.L. al Municipiului Huși nr. 272_/_27.08.2026 privind înființarea și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o Comisie de Selecție și Nominalizare constituită conform prevederilor art. 4^9, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4^9, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Comisie de Selecție și Nominalizare din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și responsabilități

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procesul de recrutare şi selecţie trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare şi selecţie.

*1.1 **Adunarea Generală a Asociaților*** – îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează administratorii Societății, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Asociaților, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

*1.2 **Autoritatea Publică Tutelară*** – îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de recrutare şi selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociaților, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;
- publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija Autorității Publice Tutelare, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 ***Comisia de Selecție și Nominalizare***, înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. al Municipiului Huși nr. 272_/27.08.2026, din 2 membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernanță corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurari a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanță corporativă;
- stabilește conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Administratorilor;
- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;
- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;
- după finalizarea Interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernanță corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru care se derulează prezenta Procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Administratorilor, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noii administratori. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP;
- acordă sprijin Comisiei de Selecție și Nominalizare numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de

Administrație/Administratorilor/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

1. **Președinte**: RESMERIȚĂ IONUȚ
   DUMĂSCU EMANOIL (supleant)
2. **Membru**: FOCIA ALEXANDRU
   MATEI IONEL (supleant)
3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru Comisie.

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare se asigură de către BÎRSĂ LILIANA, supleant MOISĂ CORINA-MARIA din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din Comisia de Selecție și Nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către **MUNICIPIUL HUȘI**, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: doamna **Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356, E-mail: magdaradufox@gmail.com.

2. *Metode de comunicare ce urmează a fi folosite*

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, adresa de e-mail a **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI HUȘI**: primar@primariahusi.ro sau în scris, prin depunere la Registratura **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI HUȘI** din *Strada 1 Decembrie, Nr. 9, Municipiul Huși, Județul Vaslui.*

3. *Elemente de confidențialitate*

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Administratorilor;
- Profilul Candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. *Etapele procesului de recrutare și selecție:*

În cadrul etapelor descrise, **punctul 18** este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociaților *art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 9 / 12.06.2026	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție *art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Adresa nr.19782/ 08.07.2026	
3	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelară *art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Comunicarea nr. 1985 / 15.06.2026	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA
4	Autoritatea Publică Tutelară **MUNICIPIUL HUȘI** comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP *art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Adresă de comunicare nr. 19782/ 08.07.2026	Autoritatea Publică Tutelară notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare *art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011*	**Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Huși** nr. 272/ 27.08.2026	
6	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică **MUNICIPIUL HUȘI** prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	**Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Huși** nr. ____/ _____ Contract de prestări servicii nr. 9585/ 03.04.2026 Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
7	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale **Societății ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii

	art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023		
8	Autoritatea Publică Tutelară **MUNICIPIUL HUȘI** întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție *art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
9	Autoritatea Publică Tutelară **MUNICIPIUL HUȘI** consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări *art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
10	Autoritatea Publică Tutelară **MUNICIPIUL HUȘI** publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 2-3 zile de la publicare
11	**MUNICIPIUL HUȘI** aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea componenței Comisiei de Selecție și Nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent *art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	**Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Huși** (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
12	Autoritatea Publică Tutelară **MUNICIPIUL HUȘI** publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale **Primăriei Municipiului Huși**, Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** și **AMEPIP**	Publicarea pe site-ul **Primăriei Municipiului Huși,** al Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** și al **AMEPIP.**	După aprobarea Componentei inițiale

	art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	
13	Autoritatea Publică Tutelară **MUNICIPIUL HUȘI** prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale **Primăriei Municipiului Huși** și ale Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023*	Proiectul Profilului Administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
14	Consultarea asociaților deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor *art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Propunerile formulate de asociații interesați	În termenul stabilit de APT **MUNICIPIUL HUȘI**
15	Comisia de Selecție și Nominalizare elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție, Profilul Administratorilor, Profilul Candidatului, Planul de Interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție şi data prezentării raportului final, precum şi Componenta inițială a Planului de selecție *Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1), (2) și (5), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a **Primăriei Muncipiului Huși** și a Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.**	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție.
16	Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale *art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale

17	Autoritatea Publică Tutelară **MUNICIPIUL HUȘI** aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului *art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	**Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Huși** nr. ____/____ **Hotărârea Adunării Generale a Asociaților** nr. ____/____	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților, după caz.
18	Comisia de Selecție și Nominalizare elaborează Anunțul de selecție *art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011*	Anunțul de selecție publicat: - prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
19	Depunerea candidaturilor *art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului

20	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform *art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011*	Comisia de Selecție și Nominalizare	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)
21	Comisia de Selecție și Nominalizare îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă *art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	Comisia de Selecție și Nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă *art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisia de Selecție și Nominalizare	Expert independent	
24	Comisia de Selecție și Nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice *art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție *art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de Selecție și Nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat *art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de Selecție și Nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă *art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare

28	Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție *art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de Selecție și Nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare *art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea AGA a Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: **a)** către AMEPIP, în condițiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior: **b)** conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; **c)** conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, pentru propunerea de administratori, în cazul Societăților.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.
31	Publicarea raportului final *art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății **ECOSALUBRIZARE**	

		PREST S.R.L. și AMEPIP	
32	Convocarea AGA *art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Convocare AGA a Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.**	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a Societății **ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.** de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
34	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

5. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale.

Risc identificat	**Impact**	**Probabilitate apariție**	**Observații**
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce le nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia

Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Intocmit,
Responsabil guvernanţă corporativă
Primăria Municipiului Huşi
Liliana BÎRSĂ

Președinte de ședință,
Ionel Matei

Secretar general,
jr.Monica Dumitrașcu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUŞI
735100 – Huşi, Judeţul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9
tel. 0235 - 480009 / fax 0235 – 480126,
web : www.primariahusi.ro
e-mail : primar@primariahusi.ro

Anexa nr.2 la HCL nr. 282/30.09.2026

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI

PRIVIND SELECŢIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.

PENTRU PERIOADA 2027 ÷ 2031

I. Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonantei de urgența a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completările ulterioare și face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administratie al societății.

Scrisoarea de așteptări este un ghid al candidaţilor pentru posturile de membri ai Consiliului de administraţie la S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L., în întocmirea declaraţiei de intenţie (document de lucru prin care aceştia îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice) iar candidații selectați pentru poziția de administrator în cadrul consiliului de administrație al societății vor întocmi Planul de administrare al societății pentru următoarea perioadă de mandat, în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru această perioadă.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a reflecta viziunea și performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară ca unic acționar , din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice , în vederea obținerii rezultatelor prevăzute în Planul de Administrare acoperind un orizont de timp de cel puțin patru ani.

Prezentul document face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor societății ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

II. Prezentarea societăţii

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L., persoană juridică română, cu capital social deţinut integral de Municipiul Huşi, are sediul social în Municipiul Huşi, str.Ştefan cel Mare nr.18, bl.L4, sc.A,et.P, cod unic de înregistrare fiscală RO 28147657, număr de înmatriculare la Registrul Comerţului J2011000092379 .

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. a fost înfiinţată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Huşi nr.36/18.03.2011, prin reorganizarea serviciului de salubrizare.

In prezent S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. are asociat unic Unitatea Administrativ Teritorială Huşi.

Societatea îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile române fiind înmatriculată la Registrul Comerţului sub numărul J37/92/2011 având CUI RO 28147657, a început să funcţioneze efectiv din data de 01.04.2011, în baza Legii nr.31/1990 privind societăţile comerciale şi a legii nr.51/2006.

În baza H.C.L nr 58/2011 , gestiunea serviciului de salubrizare al Municipiului Huși a fost delegată în mod direct SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUȘI , prin contractul de concesiune prin încredințată directă a gestiunii serviciului de salubrizare a Municipiului Huşo nr 9598/2011 , pentru o perioadă de 25 de ani .

Contractul de delegare de gestiune nr.9598/2011 a fost aprobat prin HCL nr.58/18.03.2011. Act adiţional nr.6663/18.03.2020 la Contractul de delegare de gestiune a fost aprobat prin HCL al Municipiului Huşi nr.58/18.03.2011.

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. îşi desfăşoară activitatea în Municipiul Huşi, domeniul principal de activitate este salubrizarea localităţii este 3811 colectarea deseurilor nepericuloase , activități secundare activități veterinare cod CAEN 7500 , alte activități potrivit Actului Constitutiv .

Sediul social în Municipiul Huşi, str.Ştefan cel Mare nr.18, bl.L4, sc.A,et.P, sediile secundare ale societăţii

-puncte de lucru se regăsesc str.Huşi Stanileşti nr.2A, str. Diaconu Irimia nr.3 sos.Huși Avereşti.

Societatea S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct. 2, lit. b** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, 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 Adunarea Generală a Asociaților.

Administrarea societății se va face, respectându-se prevederile **art. 28, alin. (6^1)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Un singur membru al Consiliului de Administrație poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi, potrivit prevederile **art. 28, alineat (6)**.

Consiliul de Administrație va fi format dintr-un număr de **3 (trei)** administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, potrivit prevederile **art. 28, alineat (7)**.

Mandatul Administratorilor nu poate depăși 4 (patru) ani, potrivit prevederile **art. 28, alineat (8)**.

Selecția membrilor Consiliului de Administraţie se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și Ordin nr 651 din 24.12.2024 .

Responsabilităţile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu preşedintele Consiliului de Administraţie potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.

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

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorului, asupra perspectivelor de evoluție ale societății S.C. ECOSALUBRIZARE PREST SRL ., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență

Orice membru al Consiliului de Administratie poate executa concomitent cel mult două mandate de membru al consiliului de administrație si/sau membru al consiliului de supraveghere în intreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoiul Romaniei inclusiv mandatul de la SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUȘI

În cadrul Consiliului e Administratie se constituie următoarele comitete :

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de Audit

Prin Actul Constitutiv se poate stabili si posibilitatea constituirii si a altor comitete consultative.

Comitetele pot fi formate din administrator neexecutiv .Presedintele fiecarui comitet este independent .

Comitetul de nominalizare si remunerare are următoarele atribuții principale :

- Organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- Formulează propuneri privind desemnarea directorului societatii;
- Formulează propuneri de remunerare a administratorilor si directorului , cu respectarea politicii de remunerare tranmise de AMEPIP;
- Sprijină consiliu în evaluarea propriei performanțe , precun și a performanțe conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are urmăoarele aribuții principale (atribuțiile prevăzute de art. 34 alin. (2^1)):

- Asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- Identifică riscurile generate de activitățile și procesele întreprinderii publice;
- Analizează riscurile identificate;
- Evaluează riscurile, inclusiv din perspectiva impactului și probabilității acestora;
- Monitorizează si raportează riscurile identificate;
- Monitorizează planul de măsuri de atenuare sau anticipare a riscurilor;
- Monitorizează celelalte măsuri luate de conducerea executivă pentru gestionarea riscurilor;
- Măsoară solvabilitatea întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- Informează Consiliul de administrație/Consiliul de supraveghere cu privire la aspectele de risc;
- Face propuneri Consiliului de administrație/Consiliului de supraveghere, atunci când este cazul, în domeniul gestionării riscurilor.

Comitetul de audit îndeplinește atributiile prevăzute la art.65 din Legea nr. 162/2017 cu modificările si completările ulterioare.

O.U.G. nr. 109/2011 stabilește și cerințe specifice privind componența Comitetului de audit. În cazul unei întreprinderi publice administrate în **sistem unitar**, Comitetul de audit este format din **administratori neexecutivi**, majoritatea acestora fiind independenți, iar **cel puțin un membru trebuie să fie calificat ca auditor financiar** sau să îndeplinească condiția legală alternativă privind experiența de cel puțin 3 ani în audit statutar.

Acesta este format din administratori neexecutivi , majortatea administratorilor fiind independenți si din care cel putin unul ESTE CALIFICAT CA AUDITOR FINANCIAR

Comitetul de audit va urmări, în principal:

a) monitorizarea procesului de raportare financiară, în vederea asigurării integrității, corectitudinii și transparenței informațiilor financiare;

b) monitorizarea eficacității sistemelor de control intern și de gestionare a riscurilor;

c) monitorizarea desfășurării auditului statutar al situațiilor financiare anuale;

d) monitorizarea independenței auditorului financiar și a respectării de către acesta a cerințelor legale și profesionale aplicabile;

e) formularea de recomandări privind selectarea, numirea sau înlocuirea auditorului financiar, în condițiile legii;

f) monitorizarea și evaluarea activității auditorului financiar, inclusiv a calității și eficacității auditului statutar;

g) analizarea constatărilor și recomandărilor formulate de auditorul financiar și urmărirea măsurilor dispuse pentru remedierea deficiențelor constatate;

h) monitorizarea, după caz, a activității de audit intern și a modului de implementare a recomandărilor formulate de acesta;

i) monitorizarea măsurilor adoptate de conducerea societății pentru prevenirea și gestionarea riscurilor semnificative;

j) cooperarea cu auditorul financiar și cu structurile responsabile de control intern, audit intern și gestionarea riscurilor;

k) informarea organului de administrare/conducere al societății cu privire la principalele constatări și recomandări rezultate din activitatea Comitetului de audit;

l) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea sistemelor de control intern, audit, raportare financiară și gestionare a riscurilor;

m) îndeplinirea celorlalte atribuții prevăzute de legislația aplicabilă, de actul constitutiv și de regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de audit.

Comitetul de audit va urmări ca activitatea sa să contribuie la protejarea patrimoniului societății, prevenirea și identificarea în timp util a riscurilor și deficiențelor, creșterea eficienței operaționale și asigurarea unei administrări transparente și responsabile a resurselor societății.

De asemenea, în sistemul unitar, comitetele de nominalizare și remunerare și de gestionare a riscurilor pot fi formate din administratori neexecutivi, iar președintele fiecărui comitet este independent.

Consiliul de Administrație trebuie să contribuie, prin exercitarea atribuțiilor sale legale și statutare, la dezvoltarea unei societăți:

- eficiente din punct de vedere economic;
- orientate către cetățean și către calitatea serviciilor;
- sustenabile financiar;
- capabile să realizeze investiții și să se modernizeze;
- transparente și responsabile în utilizarea resurselor;

- conforme cu legislația aplicabilă și cu obligațiile asumate față de autoritatea publică și beneficiarii serviciilor

Membrii Consiliului de Administrație , trebuie să :

- să respecte principiile guvernanței corporative;
- să asigure transparenţa decizională;
- să implementeze sisteme eficiente de control intern și management al riscurilor;
- să stabilească indicatori de performanță relevanti (KPI);
-să monitorizeze activitatea executivă

III. Cadru legal

Cadrul legal în care îşi desfăşoară activitatea S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. este reglementată de următoarea legislație:
- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităţilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.99/2014 pentru modificarea şi completarea Legii serviciului de salubrizare a localităţilor nr.101/2006.
- O.G. nr.26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
-O.U.G. nr. 69 din 5 decembrie 2025 pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernanţei corporative a întreprinderilor publice;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr 133/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
- H.G. nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
-Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă şi sănătate publică privind mediul de viaţă al populaţiei;
-Ordonanţă nr. 2/2021 privind depozitarea deşeurilor;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul A.N.R.S.C. nr.640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum şi de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deşeurilor şi a taxelor de salubrizare;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr.640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum şi de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deşeurilor şi a taxelor de salubrizare;
- Ordinul nr.97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;
- HCL nr.36/24.02.2011 privind reorganizarea serviciului public de salubrizare din Municipiul Huşi in S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.Huşi;
-Contract de delegare a gestiunii serviciilor de salubrizare din Municipiul Huşi nr.9598/01.04.2011;
-Actul adiţional nr.6663 din 18.03.2020 la contractul de delegare de gestiune a serviciilor de salubrizare din Municipiul Huşi nr.9598/01.04.2011; modificare activități la Contractul de delegare a gestiunii 58/ 18 martie 2011 prin actul Adițional nr.4357 din 12.02.2024 .
-Actul constitutiv al S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.;
-Statutul societăţii.

III. Sinteza strategiei locale cu privire la domeniul în care acționează societatea S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. şi obiectivele strategice ale societăţii

Strategia locala pentru dezvoltarea serviciului de salubrizare în municipiul Huși stabileste obiective precum să asigure protecția sănătății publice utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului, menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a localității, asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, să asigure continuitatea serviciului, dezvoltarea infrastructurii necesare pentru un management eficient, iar pentru gestionarea cainilor fara stapan de obicei implica mai multe masuri cum ar fi reducerea numărului de câini fără stăpân, încurajarea adoptiilor, încheierea de parteneriate cu ONG-uri si voluntari pentru adoptii.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrizării domeniului public , gestionării deseurilor în municipiul Huși pe termen mediu în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor , care să asigure îndeplinirea obiectivelor și a celor prevăzute în planurile de nivel superior (național regional și județean) .

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubrizare :

Serviciul public va funcționa și va fi organizat pe baza următoarelor principii :

- Îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate
- Menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice
- Promptitudinea în afacerile încheiate si respecatrea termenilor contractuali
- Dezvoltarea durabilă
- Prevenire gestionării deseurilor
- Îmunătțirea continuă a calității vieții locuitorilor municipiului Huși .

Pentru realizarea misiunii sale , Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească următoarele **Obiectivele strategice ale dezvoltarii:**

1.Eficiența economică;

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;

3. Orientarea către client;
4. Competența profesională;
5. Grija față de mediu.

Obiective GENERALE:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubrizare;
- stimularea mecanismelor economiei de piaţă;
- dezvoltarea durabilă a serviciului ;
- gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare şi reabilitare a sistemului de salubrizare pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investiţiilor;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea şi funcţionarea serviciului de salubrizare, precum şi a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate;
- dezvoltarea salubrizării mecanizate a căilor publice (măturat, stropitul străzilor, deszăpezire).

Obiective SPECIFICE:

- identificarea soluţiilor durabile din punct de vedere economic şi ecologic, adaptate la condiţiile specifice în vederea atingerii ţintelor locale pentru activităţile societăţii;
- stabilirea deciziilor optime de planificare privind reducerea, reutilizarea şi eliminarea deşeurilor din construcţii;
- informarea, conştientizarea şi responsabilizarea publicului în legătură cu probleme de mediu;
- îmbunătăţirea parametrilor de calitate ai activităţii prestate.
- Promovarea calității și eficientei serviciului de salubritate
- Gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență , completivitate si eficiență
- Mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor

IV. Viziunea autorităţii publice tutelare cu privire la misiunea şi obiectivele societăţii S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L., derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.

Sistemul de Management Integrat (S.M.I.) implementat la Societatea S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. cuprinde activitățile de salubrizare si gestionare a cainilor fără stăpan din municipiul Huși

Misiunea societăţii S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. este de a asigura servicii moderne şi performante de salubrizare a localităţii , care să contribuie la eforturile comunităţii de dezvoltare economico-socială durabilă şi de protejare a mediului.

Echipa mangerială îşi asumă această misiune şi o duce la îndeplinire planificând, organizând, coordonând şi controlând activitatea din cadrul societăţii, în baza legislaţiei în

vigoare ,a solicitărilor Consiliului de Administraţie şi a Adunării Generale ale Asociaţilor, a Regulamentului Intern şi a procedurilor aplicabile.

Pentru realizarea misiunii sale societatea ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUȘI va trebui să aibă în vedere următoarele obiective strategice :

1.Eficiența economică;
2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
3. Orientarea către client;
4. Competența profesională;
5. Grija față de mediu.

1. Eficiența economică

-optimizarea permanentă a costurilor astfel încât atingerea performanţelor dorite şi al nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime;
-asigurarea viabilităţii economice şi sustenabilităţii financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienţei cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanţe, control intern managerial, managementul riscului;
-îmbunătăţirea continuă a managementului mentenanţei în scopul reducerii timpilor de intervenţie şi staţionare, a consumurilor de materiale, continuarea optimizării activităţii operaţionale în vederea reducerii consumurilor şi costurilor;
-promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, avandu- se în vedere în principal , stabilirea unui echilibru între costuri -calitate -profit.

Tarifele pentru serviciile prestate sunt reglementate și prin Ordin ANRSC privind aplicarea Normelor metodologice de stabilire , ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice , propunerile de tarife sunt aprobate prin Hotărari ale Consiliului Local .

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

-modernizarea şi extinderea structurii de operare, în beneficiul populaţiei şi al mediului în scopul îndeplinirii obligaţiilor din Contractul de delegare şi actului adiţional la Contractul de delegare de gestiune;
-optimizarea sistemului de colectare şi transport (deşeuri din construcţii, deşeuri vegetale) prin continuarea investiţiilor în utilaje performante;

- asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei;
- extinderea ariei de operare şi diversificarea ofertei de servicii către beneficiari;

-îmbunătăţirea serviciului din punct de vedere al calităţii prin dezvoltarea şi întroducerea de utilaje performante şi de tehnologii noi;
- îmbunătăţirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităţilor;
- identificare și analiză continua pentru anticiparea asteptarilor clientilor

Prin realizarea de investiții se urmărește modernizarea și retehnologizarea fluxurilor de producție , îmbunătățirea calității produselor, reducerea costurilor de producție piese de schimb realizarea de obiective care să raspundă strategiei de reducere a

poluării , protejarae mediului , asigurarea protecției muncii și imbuntățirea condițiilor de muncă.

3. Orientarea serviciilor către client

Competivitatea unei societăți trebuie privită din prisma a doi factori :

Profitul obținut și impactul pe care îl au serviciile furnizate asupra clienților.
Orice întreprindere care urmărește , în primul rand satisfacția cerințelor clienților va reuși să obțină și profitul necesar pentru dezvoltarea activităților sale.

Din aceste considerente societatea are preocuparea permanentă pentru :
- creșterea gradului de încredere al beneficiarilor şi pentru asigurarea unei transparenţe legate de acţiunile întreprinse;
-înbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei care trăieşte în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubrizare la nivelul standardelor europene;
-informarea eficientă şi educarea utilizatorilor în ceea ce priveşte modul şi ritmicitatea de colectare a deşeurilor, precum şi pentru colectarea selectivă a deşeurilor;
-educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu şi la pericolele depozitării haotice a anumitori substanţe în mediul natural;
- soluționarea promptă a reclamațiilor , prin asigurarea unui nivel optim al ratei de soluționare a reclamațiilor pe toate sectoarele de activitate , urmărind în principal reducerea acestora și identificarea problemelor care le generează.

4. Competența profesională

Pentru realizarea acestui obiectiv foarte important pentru creșterea eficienței generale a societății , trebuie axat pe o corectă dimensionare , informare și motivare a personalului societății , instruirea permanenta a salariaților pentru cresterea gradului de profesionalism si crearea unui mediu favorabil perfecționarii la locul de muncă dar si prin sprijinrea angajaților în a le devoltta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne de lucru.

Avand în vedere ca activitatea celei mai mari parti a angajatilor se desfăsoara in aer liber conducerea societății este preocupată de a asigura un climat de muncă sigur , pentru toti lucrătorii , prin utilizarea unor procese de muncă ce se derulează în conditii de siguranță si cu echipamente de lucru adecvate .

5. Grija față de mediu

Protectia mediului este un obiectiv strategic pentru SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUȘI derivat din natura serviciilor prestate și trebuie luate toate masurile necesare cu respectarea legislatiei privind protectia mediului .
-gestionarea raţională a resurselor naturale;
-eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
-implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene
-implementarea metodelor eficiente de gestionare a deşeurilor;

-aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor şi evaluarea riscurilor de mediu.

Obiectivele activității de bază si ale activitatilor conexe din cadrul societății

-creşterea competitivităţii (prin îmbunătăţirea resurselor la dispoziţie, optimizarea proceselor, scăderea costurilor de operare etc);
- satisfacerea beneficiarilor prin imbunătățirea calității serviciilor furnizate de catre .societate
- încadrarea costurilor în bugetul alocat şi aprobat (scăderea creanţelor, creşterea veniturilor)
-Îndeplinirea obligațiilor catre Bugetul de stat si Bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale
-Indeplinirea obligatiilor către Bugetele locale ale Unităților Administrativ Teritoriale cuprinse în Contractul de delegare .

In concordanta cu politicile fiscal- bugetare aplicabile intreprinderilor publice, societatea va urmari:
-mentinerea echilibrului financiar;
-utilizarea eficienta a fondurilor publice si incadrarea in bugetul aprobat;
-fundamentarea realista a bugetului de venituri si cheltuieli;
-sustinerea investitiilor din surse proprii si atrase, in limita sustenabilitatii financiare.

În conformitate cu prevederile Anexei 2 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 651/2024, prin care s-au aprobat nivelurile minime ale indicatorilor de performanță pentru întreprinderile publice, Autoritatea publică tutelară include în prezenta scrisoare de așteptări un set de **indicatori minimali de performanță financiari și nefinanciari**.
Acești indicatori vor sta la baza:
• Elaborării planului de administrare;
• Negocierii contractelor de mandat;
• Evaluării periodice a activității administratorilor;
• Urmăririi progresului și a conformării la principiile guvernanței corporative.

Indicatorii sunt grupați în următoarele categorii:
• Indicatori de performanță financiari;
• Indicatori de performanță nefinanciari;

Dintre indicatorii financiari și nefinanciari reglementați, al căror nivel minim este aprobat de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), se vor selecta, în procesul de selecție și negociere, indicatorii-cheie de performanță care vor fi utilizați în evaluarea activității administratorilor.

Indicatori de performanţă financiari:

Nr. Crt.	Indicator	UM	Nivel minim	An 1	An 2	An 3	An 4
	Categoria: **Politica de investiţii**						
1.	Rata cheltuielilor de capital	%	3,26	3,26	3,26	3,26	3,26
2.	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	%	0	0	0	0	0
	Categoria: **Finantare**						
1.	Rata lichidităţii curente	nr.	1	1	1	1	1
2.	Lichiditatea imediată/ Test Acid	nr.	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
3.	Levierul	nr.	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
4.	Raportul dintre datorie/ EBITDA	nr.	>0	>0	>0	>0	>0
	Categoria: **Operaţiuni**						
1	Rata de rotație a activelor	nr.	2,42	2,42	2,42	2,42	2,42
2	Rata de rotație a stocurilor	nr.	36,32	36,32	36,32	36,32	36,32
3	Rata de rotație a creanţelor	nr.	8,56	8,56	8,56	8,56	8,56
	Categoria: Rentabilitate						
1	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	5,80	5,80	5,80	5,80	5,80
2	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
3	Marja profitului din exploatare	%	1,09	1,09	1,09	1,09	1,09
4	Marja netă a profitului	%	0,57	0,57	0,57	0,57	0,57
5	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2,48	2,48	2,48	2,48	2,48
6	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	%	12,31	12,31	12,31	12,31	12,31
	Categoria:**Politica de dividente**						
1	Rata de plată a dividendelor	%	50	50	50	50	50

Indicatori nefinanciari:

Nr. Crt.	Indicator	UM	Nivel minim	An 1	An 2	An 3	An 4
	Indicatori de mediu						
1	Consum energie	Mwh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%

	Indicatori referitori la clienţi						
1	Rata de retenţie a clienţilor	%	75	75	75	75	75
2	Scorul satisfacţiei clienţilor	%	73	73	73	73	73
3	Cota de piaţă	%	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13
	Indicatori referitori la angajaţi						
1	Numarul mediu de ore de formare per angajat	Ore/om	18	18	18	18	18
2	Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor	DA/ NU	DA	DA	DA	DA	DA
3	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	nr. instruiri pe an	4	4	4	4	4
4	Frecventa totală a vătămărilor înregistrate	Nr.	0	0	0	0	0
	Indicatori de performanţă legaţi de guvernanţa corporativă						
1	Ponderea componentei fixe în remunerarea administratorilor executivi şi neexecutivi	%	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67
2	Ponderea componentei variabile în remunerarea administratorilor executivi şi neexecutivi	%	0	0	0	0	0
3	Numărul de reuniuni ale comitetului consiliului de administraţie	nr.	4	12	12	12	12
4	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	%		100	100	100	100
5	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU		DA	DA	DA	DA
	Crearea de lucuri de muncă						
1	Număr echivalent normă de angajaţi	Nr. ore	Monitorizare				
2	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.	Monitorizare				
3	Număr de angajaţi cu handicap	Nr.	Conform legii				
	Egalitatea de gen						

1	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30	30	30	30	30
2	Diferenţa de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin	%	0	0	0	0	0

V.Menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea .C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. se încadrează în prevederile OUG nr.109/2011, fiind o societate comercială, constituită în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, privind societăţile comerciale cu acţionariat unic UAT-Huşi. (luat de pe site din Planul de management).

VI.Politica de dividende şi de vărsăminte din profitul net aplicabilă societăţii

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaţiilor. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaţiilor , în conformitate cu prevederile legislative.

Conform prevederilor art.1 din *O.G. nr.64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome*, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinaţii, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităţilor Economice Europene nr. 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie cu acestea, pot acorda aceste

drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exerciţiul financiar de referinţă;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

VII. Aşteptări privind politica de investiţii

Autoritatea publică tutelară se asteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate , tinand cont de faptul că activitatea societății se desfasoara intr-un mediu concurential/competitiv. In acest sens planul de investiâii propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum si a indicatorilor financiari si nefinanciari rezultați din planul de administrare .

Planul de investitii trebuie sa aiba o valoare adaugată net (VAN) pozitivă si o rata internă de rentabilitate (RIR) in conditiile unor presupuneri rezonabile cu privire la plata vizand viitoarele beneficiisi viitorul cost al capitalului .

Programul anual de investiții va fi elaborat de SC ECOSALUBRIZARE PREST SL – HUȘI , avizat de catre Consiliu de Administratie si transmis sre aprobare autorității pubice tuteare odata cu proiectul anual al Bugetului de venituri si cheltuieli , conform legislatiei .Politica de investitii trebuie corelată cu oiectivele strategiei de dezvoltare

VIII.Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L. și autoritatea publică tutelară se va realiza conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și *H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011.*

În cadrul comunicării sunt incluse si rapoartele pe care membrii consiliului de Administratie trebuie să le intocmească la termenele stabilite prin lege, contracte de mandat si/sau plan de administrare.

Principalele responsabilităţi de raportare ale Consiliului de administraţie vor avea în vedere:

-raportul anual privind activitatea întreprinderii publice; (art.56)
-rapoartele semestriale/anuale referitoare la execuţia contractului de mandat, a componentei de administrare a planului de administrare şi a evoluţiei indicatorilor societăţii;
-raportul de audit anual;
-situaţiile financiare anuale;
-raportările contabile semestriale.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la

baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

Consiliul de administrație are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor. (OUG 109/2011-art.57)

Societatea va prezenta autorității tutelare, Compartimentului Guvernanță Corporativă și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță și transparență,precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. (din OUG 109/2011-art.57)

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat. De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaţiilor, Consiliul de Administrație și Administrator executiv, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

IX.Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la calitatea şi siguranţa serviciilor oferite de S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate de **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate

. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor **generale, specifice şi strategice** în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate.

UAT Municipiul Huşi este conştientă de calitatea şi siguranţa serviciilor oferite de întreprinderea publică **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.**
De aceea, solicită ca întreprinderea publică să contribuie la realizarea obiectivelor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor prestate de **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.**

Consiliul de administraţie şi conducerea executivă vor trebui să asigure menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţii publice.

X.Așteptările autorității publice în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Aşteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor:
Etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică adoptat,în termen de 90 de zile de la data numirii lor, cod care se publică , pe pagina proprie de internet a societăţii. Administratorii vor lua și aplica decizii cu impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, aceștia vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății, dezideratul autorității tutelare în domeniul eticii fiind acela al creării unui sistem permanent de monitorizare și control de către consiliul de administrație în vederea respectării codului de etică la nivelul societății.

Profesionalismul: toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi 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 vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului de competență la nivelul societății.
Imparțialitatea si nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutra față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; 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 dețin.
Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul 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 în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.
Deschiderea și transparență: principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea mandatului sunt publice.
Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În materia eticii, integrităţii şi a guvernanței corporative, administratorii au următoarele competenţe şi obligaţii:
• de elaborare a Codului de etică şi de respectare a acestuia;
• de denunţare a conflictelor de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societăţii;
• de tratare cu discreţie a informaţiilor cu caracter confidenţial, astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciaţi ca urmare a comportamentului neprofesionist şi indiscret al administratorului;
• de deţinerea şi menţinerea unei reputaţii profesionale excelente;
• în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracţiunile prevăzute la art.6 din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept la data trimiterii în judecată, fără a fi necesare alte notificări.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii. Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administraţie şi comitetelor specializate.
În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii și membrii Consiliului de Administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

a) deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
b) asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;

c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
d) menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
e) îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
f) menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor Consiliului de Administraţie;
g) cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
h) nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
i) evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi 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 defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei.

Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Alte prevederi:

XI. Managementul riscului, control intern managerial, audit

Administratorii au obligaţia de a implementa, dezvolta şi menţine un sistem eficient de management al riscurilor, control intern managerial şi audit, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, HG nr.639/2023, OSGG nr.600/2018 şi legislaţia specifică aplicabilă.

1. Mangementul riscurilor

-implementarea unui proces de mangement al riscurilor, care să includă: identificarea, evaluarea, ierarhizarea şi monitorizarea riscurilor.

-întocmirea şi actualizarea periodică a registrului riscurilor, cu stabilirea măsurilor de control, rersponsabilităţilor şi termenelor;

-integrarea managementului riscurilor în procesul decizional şi planificarea activităţilor;

-raportarea peridică către Consiliul de administraţie privind principalele riscuri şi măsurile adoptate.

2. Control intern managerial

-implementarea şi menţinerea unui sistem de control intern managerial bazat pe proceduri operaţionale;

-asigurarea separării atribuţiilor şi responsabilităţilor, astfel încât funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare să fie distincte;

-instituirea unor mecanisme de verificare şi monitorizare a activităţilor, inclusiv prin indicatori de performanţă.

3. Audit intern

-organizează activităţi de audit intern, în măsura în care aceasta este aplicabilă potrivit legii şi dimensiunii societăţii;

-în cazul în care nu există obligaţia constituirii auditului intern, implementarea unor mecanisme alternative de verificare, inclusiv prin externalizare, cu respectarea cadrului legal;

-realizarea de evaluări independente şi periodice ale eficacităţii sistemului de control intern şi mangement al riscurilor.

Rezultatele activităţilor de control, audit şi evaluare vor fi comunicate în mod direct Consiliului de administraţie în vederea adoptării măsurilor necesare pentru remedierea deficienţelor identificate.

XII.Concluzii

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1 la HG nr.639/2023:
-pe pagina de internet a autorității publice tutelare – Primăria Municipiului Huşi,
-pe pagina de internet a întreprinderii publice, **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.**
-pe pagina de internet a AMEPIP.

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă redactează declarația de intenție.

Intocmit,
Responsabil guvernanţă corporativă
Primăria Municipiului Huşi
Ing.Liliana BÎRSĂ

Președinte de ședință,
Ionel Matei

Secretar general,
jr.Monica Dumitrașcu

13/13