



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



**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 Huși, județul Vaslui;

Având în vedere:

- Referatul Responsabilului cu guvernanta corporativă nr.24935 din 31.08.2026;
- Referatul de aprobare al primarului Municipiului Huși nr.25010 din 01.09.2026 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 ;
- Raportul de specialitate al Responsabilului cu guvernanta 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 administrație 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

-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) și art.196, alin.1, lit.a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

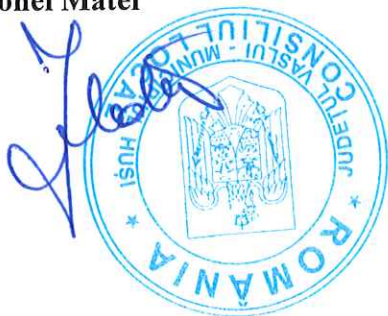
Art.1. Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție, conform Anexei nr.1 și Scrisoarea de așteptări, conform Anexei nr.2, pentru procedura de organizare a selecției în vederea ocupării celor 3 posturi de administratori ai societății Ecosalubrizare Prest S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, respectiv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

HUȘI, 30 septembrie 2026

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ionel Matei**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
jr.Monica Dumitrașcu**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Monica Dumitrașcu.

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

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 guvernanta 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 guvernanta 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 guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o Comisie de Selecție și Nominalizare constituită conform prevederilor art. 4⁹, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4⁹, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta 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 secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

1.1 Adunarea Generală a Asociaților – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile 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 – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție 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 guvernanta 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 transmite 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 guvernanta corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanta 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 acestora 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 calitate 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 Asociațiilor <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. <u>9</u> / <u>12.06.2026</u>	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresa nr.19782/ 08.07.2026	
3	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publică Tutelară <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Comunicarea nr. <u>1985</u> / <u>15.06.2026</u>	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA
4	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL HUȘI comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <u>alin. (1)</u> , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	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 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 componentei Comisiei de Selecție și Nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	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 <u>alin. (1)-(4)</u> 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 <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Profilului Administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
14	Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile formulate de asociații interesate	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 și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție <i>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</i>	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 Municipiului 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 <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Huși nr. ____/____ Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. ____/____	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociațiilor, după caz.
18	Comisia de Selecție și Nominalizare elaborează Anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	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 <i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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) <i>art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	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 <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de Selecție și Nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	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 <u>Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011</u> , 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 <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.
31	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	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 la 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 guvernanță corporativă
Primăria Municipiului Huși
Liliana BÎRSĂ

97

**Președinte de ședință,
Ionel Matei**



**Secretar general,
jr. Monica Dumitrașcu**

[Handwritten signature in blue ink]



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI
735100 – Huși, Județul 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.....*282/30.09.2016*.....

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE

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

PENTRU PERIOADA 2027 ÷ 2031

I. Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 administrație al societății.

Scrisoarea de așteptări este un ghid al candidaților pentru posturile de membri ai Consiliului de administrație la S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L., în întocmirea declarației de intenție (document de lucru prin care aceștia își 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 societății

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

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

În prezent S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. are asociat unic Unitatea Administrativ Teritorială Huși.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române fiind înmatriculată la Registrul Comerțului sub numărul J37/92/2011 având CUI RO 28147657, a început să funcționeze efectiv din data de 01.04.2011, în baza Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale și a legii nr.51/2006.

În baza H.C.L nr 58/2011, gestiunea serviciului de salubritate 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 salubritate a Municipiului Huși 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 adițional nr.6663/18.03.2020 la Contractul de delegare de gestiune a fost aprobat prin HCL al Municipiului Huși nr.58/18.03.2011.

S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. își desfășoară activitatea în Municipiul Huși, domeniul principal de activitate este salubritatea localității este 3811 colectarea deșeurilor nepericuloase , activități secundare activități veterinare cod CAEN 7500 , alte activități potrivit Actului Constitutiv .

Sediul social în Municipiul Huși, str.Ștefan cel Mare nr.18, bl.L4, sc.A,et.P, sediile secundare ale societății

-puncte de lucru se regăsesc str.Huși Stanilești nr.2A, str. Diaconu Irimia nr.3 sos.Huși Averești.

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 guvernanta 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. (6¹)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalți funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți, 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 Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și Ordin nr 651 din 24.12.2024 .

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

109/2011, privind guvernanta 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 re tehnologizare, 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 Administrație poate executa concomitent cel mult două mandate de membru al consiliului de administrație și/sau membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României inclusiv mandatul de la SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUȘI

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 administrator neexecutiv. 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 directorului societății;
- Formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorului, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- Sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanțe

conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale (atribuțiile prevăzute de art. 34 alin. (2¹)):

- 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 și 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 atribuțiile prevăzute la art.65 din Legea nr. 162/2017 cu modificările și 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, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin 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 guvernantei corporative;
- să asigure transparența decizională;
- să implementeze sisteme eficiente de control intern și management al riscurilor;
- să stabilească indicatori de performanță relevanți (KPI);
- să monitorizeze activitatea executivă

III. Cadru legal

Cadrul legal în care își desfășoară 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 utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, 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 și completarea Legii serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006.
- O.G. nr.26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- O.U.G. nr. 69 din 5 decembrie 2025 pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernantei 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 deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, 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 și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Ordonanță nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate 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 salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr.640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;
- Ordinul nr.97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- HCL nr.36/24.02.2011 privind reorganizarea serviciului public de salubritate din Municipiul Huși în S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L.Huși;
- Contract de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate din Municipiul Huși nr.9598/01.04.2011;
- Actul adițional nr.6663 din 18.03.2020 la contractul de delegare de gestiune a serviciilor de salubritate din Municipiul Huși 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 societății.

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

Strategia locala pentru dezvoltarea serviciului de salubritate în municipiul Huși stabilește 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 adopțiilor, încheierea de parteneriate cu ONG-uri si voluntari pentru adoptii.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrității domeniului public , gestionării deșeurilor 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 salubritate :
 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 respectarea termenilor contractuali
- Dezvoltarea durabilă
- Prevenire gestionării deșeurilor
- Îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor municipiului Huși .

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

- 1.Eficiența economică;
2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;

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

Obiective GENERALE:

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

Obiective SPECIFICE:

- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii Țintelor locale pentru activitățile societății;
- stabilirea deciziilor optime de planificare privind reducerea, reutilizarea și eliminarea deșeurilor din construcții;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu probleme de mediu;
- îmbunătățirea parametrilor de calitate ai activității prestate.
- Promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate
- Gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență , competitivitate si eficiență
- Mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor

IV. Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății S.C. Ecosalubritate 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. Ecosalubritate Prest S.R.L. cuprinde activitățile de salubritate și gestionare a cailor fără stăpan din municipiul Huși

Misiunea societății S.C. Ecosalubritate Prest S.R.L. este de a asigura servicii moderne și performante de salubritate a localității , care să contribuie la eforturile comunității de dezvoltare economico-socială durabilă și de protejare a mediului.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire planificând, organizând, coordonând și controlând activitatea din cadrul societății, în baza legislației în

vigoare ,a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale ale Asociaților, a Regulamentului Intern și 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 performanțelor dorite și al nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime;
- asigurarea viabilității economice și sustenabilității financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienței cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanțe, control intern managerial, managementul riscului;
- îmbunătățirea continuă a managementului mentenanței în scopul reducerii timpilor de intervenție și staționare, a consumurilor de materiale, continuarea optimizării activității operaționale în vederea reducerii consumurilor și 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 și extinderea structurii de operare, în beneficiul populației și al mediului în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de delegare și actului adițional la Contractul de delegare de gestiune;
- optimizarea sistemului de colectare și transport (deșeuri din construcții, deșeuri vegetale) prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
 - asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
 - extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către beneficiari;
- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de utilaje performante și de tehnologii noi;
- îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților;
- identificare și analiză continua pentru anticiparea așteptărilor clientilor

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

poluării , protejarea mediului , asigurarea protecției muncii și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

3. Orientarea serviciilor către client

Competitivitatea 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 rând 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 și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor, precum și pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la pericolele depozitării haotice a anumitor substanțe 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 permanentă a salariaților pentru creșterea gradului de profesionalism și crearea unui mediu favorabil perfecționării la locul de muncă dar și prin sprijinirea angajaților în a le dezvoltă capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne de lucru.

Având în vedere ca activitatea celei mai mari parti a angajatilor se desfășoara 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 și cu echipamente de lucru adecvate .

5. Grijă față de mediu

Protecția mediului este un obiectiv strategic pentru SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL – HUȘI derivat din natura serviciilor prestate și trebuie luate toate măsurile necesare cu respectarea legislației privind protecția mediului .

- gestionarea rațională a resurselor naturale;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene
- implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor;

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

Obiectivele activității de bază si ale activitatilor conexe din cadrul societății

- creșterea competitivității (prin îmbunătățirea resurselor la dispoziție, optimizarea proceselor, scăderea costurilor de operare etc);
- satisfacerea beneficiarilor prin îmbunătățirea calității serviciilor furnizate de catre societate
- încadrarea costurilor în bugetul alocat și aprobat (scăderea creanțelor, creșterea veniturilor)
- Îndeplinirea obligațiilor catre Bugetul de stat si Bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale
- Îndeplinirea obligatiilor către Bugetele locale ale Unităților Administrativ Teritoriale cuprinse în Contractul de delegare .

În concordanta cu politicile fiscal- bugetare aplicabile intreprinderilor publice, societatea va urmări:

- 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 guvernanta 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 guvernantei 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 performanță financiari:

Nr. Crt.	Indicator	UM	Nivel minim	An 1	An 2	An 3	An 4
Categoria: Politica de investiții							
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 lichidității 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: Operațiuni							
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 creanțelor	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 dividende							
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 clienți						
1	Rata de retenție a clienților	%	75	75	75	75	75
2	Scorul satisfacției clienților	%	73	73	73	73	73
3	Cota de piață	%	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13
	Indicatori referitori la angajați						
1	Numarul mediu de ore de formare per angajat	Ore/om	18	18	18	18	18
2	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA
3	Numărul de instruiți în materie de siguranță	nr. instruiți pe an	4	4	4	4	4
4	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	Nr.	0	0	0	0	0
	Indicatori de performanță legați de guvernanta corporativă						
1	Ponderea componentei fixe în remunerarea administratorilor executivi și neexecutivi	%	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67
2	Ponderea componentei variabile în remunerarea administratorilor executivi și neexecutivi	%	0	0	0	0	0
3	Numărul de reuniuni ale comitetului consiliului de administrație	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 locuri de muncă						
1	Număr echivalent normă de angajați	Nr. ore	Monitorizare				
2	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.	Monitorizare				
3	Număr de angajați cu handicap	Nr.	Conform legii				
	Egalitatea de gen						

1	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30	30	30	30	30
2	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0	0	0	0	0

V.Mențiunea 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 societățile comerciale cu acționariat unic UAT-Huși. (luat de pe site din Planul de management).

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

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociațiilor. 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 Asociațiilor , în conformitate cu prevederile legislative.

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

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăți dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste

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

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

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

VII. Așteptări privind politica de investiții

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial/competitiv. În acest sens planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanțari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții trebuie să aibă o valoare adăugată net (VAN) pozitivă și o rată internă de rentabilitate (RIR) în condițiile unor presupuneri rezonabile cu privire la plata vizând viitoarele beneficii și viitorul cost al capitalului.

Programul anual de investiții va fi elaborat de SC ECOSALUBRIZARE PREST SL – HUȘI, avizat de către Consiliu de Administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelară odată cu proiectul anual al Bugetului de venituri și cheltuieli, conform legislației. Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategiei de dezvoltare.

VIII. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și 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 guvernarea 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 și rapoartele pe care membrii consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

Principalele responsabilități de raportare ale Consiliului de administrație vor avea în vedere:

- raportul anual privind activitatea întreprinderii publice; (art.56)
- rapoartele semestriale/anuale referitoare la execuția contractului de mandat, a componentei de administrare a planului de administrare și a evoluției indicatorilor societății;
- raportul de audit anual;
- situațiile 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 nefinanțari 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 nefinanțari 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 Asociațiilor, Consiliul de Administrație și Administrator executiv, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

IX. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța 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 urmărește realizarea obiectivelor **generale, specifice și strategice** în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate.

UAT Municipiul Huși este conștientă de calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.**

De aceea, solicită ca întreprinderea publică să contribuie la realizarea obiectivelor de îmbunătățire a calității serviciilor prestate de **S.C. Ecosalubrizare Prest S.R.L.**

Consiliul de administrație și conducerea executivă vor trebui să asigure menținerea și 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 entităților publice.

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

Așteptările 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 societății. 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 și 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 și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră 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 transparența: 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, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică și de respectare a acestuia;
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciată ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului;
- de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și 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 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:

- a) deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- b) asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;

- c) 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;
- d) 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);
- e) îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- f) 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;
- g) 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;
- h) nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, 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;
- i) 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.

Alte prevederi:

XI. Managementul riscului, control intern managerial, audit

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

1. Managementul riscurilor

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

-întocmirea și actualizarea periodică a registrului riscurilor, cu stabilirea măsurilor de control, responsabilităților și termenelor;

-integrarea managementului riscurilor în procesul decizional și planificarea activităților;

-raportarea periodică către Consiliul de administrație privind principalele riscuri și măsurile adoptate.

2. Control intern managerial

-implementarea și menținerea unui sistem de control intern managerial bazat pe proceduri operaționale;

-asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților, astfel încât funcțiile de inițiere, verificare și aprobare să fie distincte;

-instituirea unor mecanisme de verificare și monitorizare a activităților, inclusiv prin indicatori de performanță.

3. Audit intern

-organizează activități de audit intern, în măsura în care aceasta este aplicabilă potrivit legii și dimensiunii societății;

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

-realizarea de evaluări independente și periodice ale eficacității sistemului de control intern și management al riscurilor.

Rezultatele activităților de control, audit și evaluare vor fi comunicate în mod direct Consiliului de administrație în vederea adoptării măsurilor necesare pentru remedierea deficiențelor 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 Huși,
- 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 guvernanta corporativă
Primăria Municipiului Huși
Ing.Liliana BÎRSĂ



Secretar general,
jr.Monica Dumitrașcu