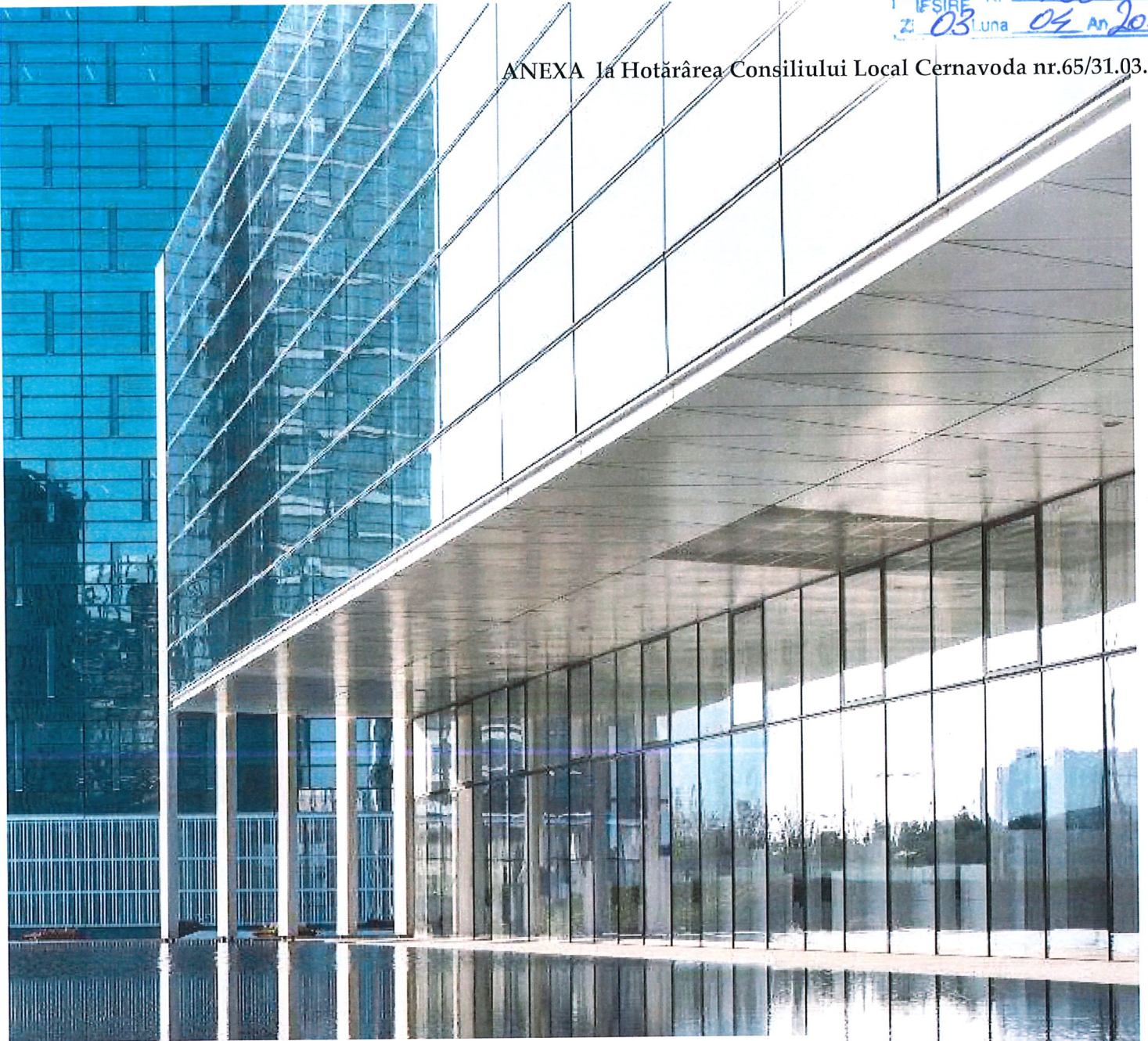


ANEXA Ia Hotărârea Consiliului Local Cernavoda nr.65/31.03.2026



**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A
CANDIDAȚILOR PENTRU POZIȚIILE DE
ADMINISTRATORI AI UTILITĂȚI PUBLICE-GOSPODĂRIA
COMUNALĂ S.R.L.**

1. PREAMBUL

Societatea Utilității Publice - Gospodăria Comunală S.R.L este întreprindere publică, conform art. 2, pct. 2, lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea este administrată de 3 (trei) Administratori.

Procedura de selecție a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societății Utilității Publice-Gospodăria Comunală S.R.L. se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare 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.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura 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, denumită în continuare OCDE.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

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

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției unui număr de 3 (trei) Administratori ai societății Utilității Publice-Gospodăria Comunală S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare 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.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Primăriei Cernavoda și a societății Utilității Publice-Gospodăria Comunală S.R.L., în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023, în vederea consultării cu acționarii care au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite opinii/propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – componenta inițială – a fost acceptat implicit de către aceștia.

3. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

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

4. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nefinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

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

Scrisoarea de așteptări este aprobată autoritatea publică tutelară, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Profilul consiliului de administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membrii consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului și în acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

PROFILUL CANDIDATULUI

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Forma finală a Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de către adunarea generală a acționarilor.

PLANUL DE SELECȚIE

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

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

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

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

- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate și completate pentru procedura de selecție a administratorilor Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L, conform prevederilor art. 11, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la înființare, conform prevederilor art.10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

5. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 3, alin. (1), lit. b) din Anexa nr. 1 la 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, este data hotărârii asociatului unic prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru posturile vacante de administrator, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin Hotărârea Asociatului Unic nr.6/17.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecția a candidaților pentru posturile vacante de administrator, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor 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.

Conform prevederilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

6. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Comisia de selecție și nominalizare se va înființa prin act administrativ al autorității publice tutelare și va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP și prevăzut la art. 4⁴ alin. (5), lit. c), pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

7. 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.

Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

A. Autoritatea publică tutelară (APT) ca Asociat unic este Orașul Cernavoda prin Consiliul Local Cernavoda (art.2, pct.3, lit.b din OUG nr.109/2011)

B. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

C. Expertul independent

D. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP).

A. Autoritatea publică tutelară ca Asociat unic are următoarele competențe:

În conformitate cu prevederile art. 3, alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale, cu privire la declanșarea procedurii de selecție;

- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităților publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, forma finală a scrisorii de așteptări se aprobă și se publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează profilul consiliului de administrație și îl publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în consultare cu acționarii, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- Publică anunțul privind selecția administratorilor potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- emite decizia asociatului unic în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.
- Aprobă declanșării procedurii de selecție conform prevederilor art.3, alin. (1), lit. (b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 2, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Numește membri în consiliul de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție în conformitate cu prevederile art. 22, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

B. Comisia de selecție și nominalizare

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu acționarii, în termen de 10 zile de la înființare;

- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.
- solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat;
- solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește clasamentul candidaților și raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

C.Expertul independent, îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru

- selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- prezentă un portofoliu de clienți din ultimii trei ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
 - echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul autorității publice tutelare. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute de HG nr. 639/2023, Anexa nr.1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție, precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii; întocmirea listei lungi de candidați, care are caracter confidențial și nu trebuie publicată; Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizarea de interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Analizarea declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu (întocmit și prezentat de expert);
- Realizarea raportului pentru numirile finale;
- Participarea la sesiuni de informare și coordonare cu autoritatea publică tutelară.

Expertul independent are rol tehnic și consultativ, iar deciziile finale aparțin exclusiv Comisiei de selecție și nominalizare.

D. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP)

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel central, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

(i) participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor prin reprezentanții săi numiți în comisia de selecție și nominalizare, în mod obligatoriu pentru întreprinderile publice de la nivel central, respectiv la solicitarea autorității publice tutelare, pentru întreprinderile publice de la nivel local;

(ii) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;

(iii) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

(iv) primește și verifică scrisorile de motivație din partea candidaților pentru corpul administratorilor de întreprinderi publice;

(v) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 4^{A6} alin. (2);

(vi) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29^{A1} alin. (3);

(vii) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

8. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- profilul consiliului de administrație;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta inițială a planului de selecție;
- planul de interviu;

- scrisoarea de așteptări;
- componenta integral a planului de selecție;

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
----------	------------------------------	---------------	-------------	----------

- anunțul de selecție;
- modelele de declarații și formulare ;
- raportul final, cu

respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

9. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

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

1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, conform art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639/2023	Data comunicării Hotărârii Asociației unic	Asociația unic	Hotărârea Asociației unic
2.	Comunicarea declanșării procedurii către autoritatea publică tutelară (APT), conform art. 3 alin. (1) lit.(b) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639/2023	De îndată	Secretariat Asociația unic	Adresa de comunicare a Hotărârii Asociației unic
3.	APT notifică AMEPIP declanșarea procedurii, în termen de 2 zile lucrătoare de la data Hotărârii AGA, conform art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii Asociației unic	APT	Adresă comunicare către AMEPIP
4.	AMEPIP, în termen de 3 zile de la data primirii notificării, desemnează prin ordin al președintelui, 2 membri în comisia de selecție și nominalizare și comunică APT, respectiv IP, în termen de 3 zile, ordinul de desemnare a celor 2 membri conf. Art. 4 alin (1) lit a) și c) Anexa nr. 1 la HG nr. 639 /2023	3 zile de la data primirii notificării+3 zile de la ordinul președintelui AMEPIP, se comunică ordinul de desemnare	AMEPIP	Ordinul Președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri
5.	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare (CSN), conform art. 4 ⁹ alin. (3), (4) și (5) din OUG 109/2011 și art. 4, alin.(2) și (3) și art. 7 din anexa 1 la HG nr. 639/2023	5 zile de la data primirii ordinului președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri	APT	HCL
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, conform art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii Consiliului Local Cernavoda de declanșare a procedurii	APT	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
7.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componentă inițială a planului de selecție, conform art. 5 alin. (6) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023 și art. 4 alin (4) din Anexa 1b a HG nr. 639/2023	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5, alin.(1)-(4) din HG nr.639/2023	APT	Hotărârea Consiliului Local de aprobare a componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări.
8.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice (ÎP) și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 alin. (1) din Anexa 1b HG nr.639/2023	Odată cu aprobarea componentei inițiale	APT	Publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP, transmiterea către AMEPIP în vederea publicării pe site-ul acesteia
9.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale autorității publice tutelare (APT)	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiectul profilului consiliului Adresa către AMEPIP comunicare profil

	și ale întreprinderii publice(ÎP). Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului, conform art. 12 alin. (2) din Anexa 1a HG nr. 639 /2023			
10.	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, conform art. 10 alin. (1) și (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 - 16 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	În termen de 10 zile de la aprobarea Componentei Inițiale a Planului de Selecție	CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.
11.	Proiectul componentei integrale planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, conform art. 10 alin. (2) din Anexa 1 a HG nr. 639 /2023	2 zile de la publicarea anunțului privind selecția administratorilor	APT prin CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selecție
12.	Aprobarea componentei integrale planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului, conform art.10 alin. (4) din Anexa 1 a HG nr.639/2023	7 zile dosarele de candidatură	APT	Hotărârea Consiliului Local de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție
13.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor, conform prevederilor art. 29, alin. (4) și alin.(5) din OUG nr. 109/2011 și art.19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 a HG nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al întreprinderii publice	1.APT pe pagina de internet a instituției 2.administratorul în funcție într-un loc vizibil la încărcarea paginii,ÎP, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national
14.	Depunerea dosarelor de candidatură. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform prevederilor art. 20, alin.(1) și (2) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar de candidatură
15.	Dosarele de candidatură Candidații care fac parte din			e-mail de transmitere la AMEPIP dosare de

	<p>corpul administratorilor de întreprinderi publice pot participa la procedura de selecție și nominalizare pentru posturi vacante de administrator.</p> <p>Pot participa la procedura de selecție și alți candidați care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice și aplică pentru respectivele posturi. Este interzisă discriminarea între candidați în funcție de apartenența sau neapartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice.</p> <p>Pentru candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice și aplică pentru respectivele posturi, autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de aceștia, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.</p> <p>AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de 2 zile lucrătoare. art. 4⁵, alin (3) și (4) OUG 109/2011</p> <p>Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns art. 20, alin. (1) și (2) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</p>			<p>candidatură</p> <p>e-mail transmitere de catre APT a avizului conform</p> <p>Solicitare de clarificări suplimentare</p>
		2 zile lucrătoare	APT	
		2 zile lucrătoare	AMEPIP	
		5 zile	CSN	
16.	<p>Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere, conform art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</p>	<p>în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere</p>	CSN	<p>Informare scrisă</p>
17.	<p>Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă care are caracter</p>	3 zile	CSN	<p>Lista lungă (caracter confidențial)</p>

	confidențial, conform art.20 alin. (4) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023			
18.	<p>Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.</p> <p>Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.</p> <p>Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.</p> <p>Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului (art. 21 alin.(1)-(5) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023).</p> <p>Candidații sunt eliminați din lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.(art. 21 alin. 6 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)</p>	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
19.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși, prin mijloace electronice, conform art.21 alin. (7) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Informarea electronica
20.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la sediul APT, conform art. 29 alin. (6) din OUG nr.109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Constestația candidatului nemulțumit
21.	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare, conform prevederilor art. 29 alin. (6) din potrivit OUG nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	Adresă cu privire la soluționarea contestației de către CSN
22.	Posibilitatea de contestarea a hotărârii APT la instanța de	15 zile de la data informării	Candidat	Hotărârea instanței de contencios

	contencios administrativ, conform prevederilor art. 29 alin. (6) din OUG nr.109/2011			administrative
23.	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă și au obligația să depună la APT declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării, conform art. 22 alin. 2 din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
24.	CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului conform art. 22 alin. (2) și (3) și (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
25.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă, conform art. 22 alin.(6) și din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Planul de interviu
26.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii, care reprezintă finalizarea procedurii de selecție, conform art.22 alin.(7) din Anexa 1 HG nr. 639/2023	După încheierea interviurilor la termenele stabilite de CSN	CSN	Raportul final și clasamentul candidaților
27.	Comunicarea raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform art. 22 alin (8) lit a) din Anexa 1 HG nr. 639/2023	3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă comunicare a Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform
28.	Comunicarea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor pentru propunerea de membri în Consiliul de Administrație, conform art. 22 alin. (8), lit. c) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de CSN	CSN	Adresă comunicare a Raportului final către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de membri în consiliu
29.	AMEPIP emite avizul prin care aprobă sau anulează procedura, dacă este cazul dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere conform art. 27 din HG nr. 639/2023 și/sau sancțiuni potrivit OUG nr.109/2011, art.4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr.109/2011 și art. 27 din anexa 1 la HG nr. 639/2023	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
30.	Publicarea raportului final, conform prevederilor art. 22 alin. (9) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	După emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, IP, AMEPIP	Publicarea raportului final cu respectarea regulilor GDPR pe site-ul APT, IP, AMEPIP

31.	Propunere pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor a administratorilor		CSN	<i>o listă scurtă pentru fiecare post de administrator</i>	Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, potrivit prevederilor art. 29 alin. (6) din OUG nr.109 /2011.
32.	Formulare propuneri pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor a administratorilor și Convocarea Adunării Generale a Acționarilor pentru numirea administratorilor, conform prevederilor art. 22 alin. (12) și din Anexa 1 a HG nr. 639/2023, coroborat cu dispozițiile din Legea nr. 31/1990	Maximum 5 zile de la comunicarea raportului final	APT	Hotărâre Consiliu Local - Convocarea Adunării Generale a Acționarilor în condițiile Actului Constitutiv și ale Legii nr.31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare	
33.	Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație se realizează de către Adunarea Generala a Acționarilor , conform prevederilor art. 29, alin. (1) din OUG nr. 109/2011	În conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA	

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare, procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

10. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica riscuri reale, potențial să apară din cauza cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc indentificat	Impact	Probabilitatea de apariție	Observații
Schimbări legislative	mare	mare	Cadrul legislativ a fost modificat și completat. Acest fapt implică un risc potențial fiind printre primele întreprinderi care implementează modificările legislative
Lipsa candidaților eligibili	mare	medie	Se va face populariza în mass-media și pe rețelele de socializare anunțul de selecție
Contestații	mare	mare	Se vor respecta termenele legale de soluționare a acestora pentru evitarea numirii administratorilor

Întârzieri procedurale	mare	medie	Se vor ajusta termenele pentru conformarea cu prevederile OUG nr.109/2011
Conflict de interese	medie	mică	Factorii implicați vor cunoaște legislația aplicabilă domeniului

11. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

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

Planul de selecție va cuprinde documentele și formularele următoare, dar fără a se limita la acestea:

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

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL CERNAVODA
CONSILIUL LOCAL**

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND
SOCIETATEA UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L
Perioada de referință: 2026 – 2030 (4 ani)**

CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

1.1. Scopul Scrisorii de Așteptări

Elaborată în conformitate cu Anexa nr. 1b la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările aduse prin H.G. nr. 1.053/2025, și cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023 și O.U.G. nr. 22/2025.

Scrisoarea de Așteptări acoperă perioada 2026-2030 (4 ani) și are următoarele finalități:

- Stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ale societății
- Definirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară
- Stabilirea principiilor de lucru și a conduitei din partea întreprinderii publice
- Consolidarea încrederii cetățenilor în capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate
- Ghidarea Consiliului de Administrație și a conducerii executive în redactarea Planului de administrare
- Fundamentarea criteriilor de selecție a candidaților pentru funcțiile de conducere și administrare

1.2. Sinteza strategiei locale în domeniul salubrității și gestionării deșeurilor

Serviciile publice de salubritate și gestionare a deșeurilor se plasează în centrul discuțiilor politice actuale, având în vedere în special rolul esențial pe care autoritățile publice îl exercită într-o economie de piață. Acest rol se manifestă, pe de o parte, prin supravegherea funcționării eficiente a pieței și, pe de altă parte, prin asigurarea interesului general, care implică în special satisfacerea nevoilor fundamentale ale cetățenilor și protejarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să îndeplinească aceste cerințe.

În acest context, Strategia națională constituie fundamentul necesar pentru elaborarea și implementarea Planului multianual destinat dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice. Acest plan are ca obiectiv principal extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a infrastructurii tehnico-edilitare corespunzătoare, conform standardelor europene. Aceasta se realizează în conformitate cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat la Luxemburg pe 25 aprilie 2005 și rectificat prin Legea nr. 157/2005. Astfel, abordarea sistematică și coordonată a acestor servicii este deosebit de importantă pentru a răspunde provocărilor actuale și a optimiza utilizarea resurselor publice, în beneficiul întregii societăți.

Strategia plasează serviciile publice de salubritate și de gestionare a deșeurilor în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;

- promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate și de gestionare a deșeurilor în Orașul Cernavoda, are drept scop conformarea la cerințele legale referitoare la salubritatea domeniului public și respectiv la gestionarea deșeurilor municipale și asimilabile generate în mediul urban.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrității, gestionării deșeurilor pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țințelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Luând în considerare aceste aspecte propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul salubrității domeniului public gestionării deșeurilor în concordanță cu ierarhia deșeurilor: prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operațiuni de valorificare;
- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea lor, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje precum și a celorlalte categorii de deșeuri;
- reducerea cantității de deșeuri biodegradabile depozitate.

Prin strategia locală se urmărește:

- schimbarea mentalității privind colectarea deșeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea și eliminarea deșeurilor;
- îmbunătățirea populației în respectarea reglementărilor și cerințelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protecție a mediului și a sănătății populației.

Precolectarea diferențiată la punctele de colectare și activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:

- eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie, carton, sticlă, metale, plastic) în containere speciale, preluarea și transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile ci și adoptarea unui comportament ecocivic conștient;
- populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- prin acțiuni de educare, cetățenii vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor punându-se accent pe implicarea activă a acestora.

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 de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Orașului Cernavoda.

Obiective urmărite:

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;

- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, completivitate 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;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate;
- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii țintelor locale de gestionare a deșeurilor;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu;
- informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale.

La nivel național, sunt existente două documente strategice de bază referitoare la modalitatea de gestionare a deșeurilor, prin care se asigură implementarea în România a politicii Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor, astfel:

- Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor (SNGD) - stabilește obiectivele României în domeniul gestionării deșeurilor;
- Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) - reprezintă planul de implementare a strategiei și conține detalii referitoare la acțiunile ce trebuie întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei, la modul de desfășurare a acestor acțiuni, inclusiv termene și responsabilități.

Prioritățile stabilite prin SNGD în ceea ce privește gestionarea și prevenirea deșeurilor sunt:

- Prioritizarea eforturilor în domeniul gestionării deșeurilor în linie cu ierarhia deșeurilor (prevenirea, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea, alte operațiuni de valorificare, de ex., valorificarea energetică, eliminarea);
- Dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- Creșterea ratei de reciclare și îmbunătățirea calității materialelor reciclate, lucrând aproape cu sectorul de afaceri și cu unitățile și întreprinderile care valorifică deșeurile;
- Promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje, precum și a celorlalte categorii de deșeuri;
- Reducerea impactului produs de carbonul generat de deșeuri;
- Încurajarea producerii de energie din deșeuri pentru deșeurile care nu pot fi reciclate;
- Organizarea bazei de date la nivel național și eficientizarea procesului de monitorizare;
- Implementarea conceptului de „analiză a ciclului de viață” în politica de gestionare a deșeurilor.

Pentru îmbunătățirea serviciilor către populație și sectorul de afaceri sunt propuse următoarele:

- Încurajarea investițiilor verzi;
- susținerea inițiativelor care responsabilizează populația pentru a reduce, a reutiliza, a recicla și a valorifica deșeurile din gospodărie;
- colaborarea cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței și calității deșeurilor colectate, făcându-le mai ușor de reciclat și valorificat;
- colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și sectorul de afaceri pentru îmbunătățirea sistemelor de colectare separată și tratare a deșeurilor.

Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) a fost elaborat pe baza SNGD și a datelor

referitoare la deșeuri, precum și a necesităților identificate în planurile județene de gestionare a deșeurilor elaborate de autoritățile teritoriale de protecția mediului cu scopul de a dezvolta un cadru general propice gestionării deșeurilor la nivel național cu efecte negative minime asupra mediului. Documentul a fost aprobat prin HG nr. 942/2017.

Principalele obiective ale Planului Național de Gestionare a Deșeurilor constau în caracterizarea situației actuale în domeniu, identificarea problemelor care conduc la managementul ineficient al deșeurilor, stabilirea obiectivelor și țințelor la nivel național și identificarea necesităților investiționale.

CAPITOLUL II. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

2.1. Identitatea societății

Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L. a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al orașului Cernavoda nr. 81 din 27.08.2012.

Element	Detalii
Denumire	Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L.
Forma juridică	Societate cu răspundere limitată (S.R.L.)
Sediul social	Cernavoda, Str. Prelungirea Seimeni nr.25 , jud. Constanța
CUI	30860945
Asociat unic	Orașul Cernavoda, prin Consiliul Local
Capital social	7.258.000 lei (7258 părți sociale x 1.000 lei)
Domeniu principal CAEN	3811-colectarea deșeurilor nepericuloase
Autoritate publică tutelară	Consiliul Local Cernavoda

2.2. Încadrarea societății

Societatea Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L., își desfășoară activitatea sub coordonarea Autorității publice tutelare – Orașul Cernavoda prin Consiliul Local, și intră în categoria serviciului public, întrucât principalele activități de salubritate și edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat desfășurate de această societate sunt următoarele:

1. În domeniul salubrității:

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activitățile comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeuri similare;
- sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea cailor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

2. În domeniul asigurării igienei și sănătății publice:

- curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice.

2. În domeniul administrării drumurilor și străzilor:

- a) executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- c) creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- d) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- e) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- f) organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- g) realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- h) perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- i) amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

3. În sectorul administrării domeniului public și privat:

- a) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- b) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- c) întreținerea, repararea și reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- d) administrarea și exploatarea terenurilor sportive, și a terenurilor de joacă pentru copii;
- e) administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;
- f) administrarea și exploatarea băilor și WC-urilor publice;
- g) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- h) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;
- i) lucrări de sistematizare a terenului (terasamente, taluzari, ziduri de sprijin, etc)
- j) dezafectari și demolari imobile;
- k) servicii și lucrări cimitir ortodox

2.3. Infrastructura Societății Utilități Publice-Gospodăria Comunală Cernavoda SRL

Gestiunea sistemului local de management al deșeurilor este delegată către operatorul Utilități Publice – Gospodărie Comunală SRL, cu unic acționar Consiliul Local Cernavodă

În plan tehnic, deșeurile menajere și asimilabile, de proveniență gospodărească și de la persoanele juridice cu activități economice care produc astfel de deșeuri, sunt tratate printr-un sistem integrat de management al deșeurilor. Sistemul constă în infrastructura de precolectare selectivă, stație de transfer și sortare și sistemul de transport. Sistemul este format din platforme de precolectare pe care sunt amplasate câte 3 containere, aferente celor 3 tipuri de deșeuri colectate (hârtie/carton; plastice/PET și refuzuri). La nivelul orașului Cernavodă, sistemul este format din 46 de platforme de precolectare, din care 3 platforme la suprafață și 43 platforme de colectare a

deșeurilor în sistem subteran cu acționare hidraulică, date în funcțiune în anul 2018, realizate prin reconstruirea și extinderea unor platforme preexistente.

Colectarea și transportul deșeurilor la stația de sortare și transfer se realizează cu o autogunoieră cu capacitate de 24 mc. Pentru evitarea contaminării deșeurilor reciclabile de la refuzuri, autovehiculul este dezinfectat la stația de transfer, cu o instalație de spălare sub presiune. Începând cu anul 2020, colectarea deșeurilor din comune se face în sistem din poartă în poartă.

La stația de sortare și transfer, în urma sortării deșeurilor rezultă deșeuri reciclabile (hârtie-carton, plastic, PET) care sunt predate societăților autorizate în vederea valorificării și refuz din sortare care este transportat la depozitul autorizat Ovidiu, administrat de SC Tracon SRL. Deșeurile din construcții și demolări sunt colectate și reutilizate pentru consolidarea ravenelor din nordul orașului în vederea contracarării efectelor de antrenare ale ploilor torențiale.

CAPITOLUL III. VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

3.1. Viziunea

Autoritatea tutelară, Consiliul Local al Orașului Cernavoda ca autoritate deliberativă și U.A.T. Cernavoda, în calitate de asociat unic, se așteaptă ca managementul societății Utilități Publice-Gospodăria Comunală SRL să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și a serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea lucrătorilor, orientată către cetățean în vederea creșterii nivelului de viață al populației locale.

3.2. Misiunea

Ca și misiune, societatea **Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală SRL** se axează pe oferirea serviciilor publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenii Orașului Cernavoda, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate. Un alt scop este acela de prestare a activităților specifice serviciului de salubritate prin: colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale, al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, specifice serviciului de colectare, transportul deșeurilor municipale, salubritate stradală, întreținerea căilor publice, curățarea, transportul zăpezii de pe căile publice, și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, în conformitate cu mențiunile/clauzele înscrise în contractul de delegare aprobat în Anexa nr.1, Anexa nr.2 și Anexa nr.3 la HCL nr.319/16.12.2014 și de Actul constitutiv al Societății "Utilități Publice-Gospodăria Comunală" S.R.L.

3.3. Obiective strategice pentru perioada 2026–2030

Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală SRL, pune mereu accent pe calitate, profesionalism și respect față de mediul înconjurător. Scopul societății **Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală SRL** în ceea ce privește gestiunea serviciului are la bază colectarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung a deșeurilor nepericuloase, ceea ce impune următoarele

obiective strategice:

1. Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;
- Optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației.

3. Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente 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 colectarea selectivă a deșeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la necesitatea colectării selective a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

4. Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIA DE SERVICIU PUBLIC

Societatea UTILITĂȚI PUBLICE-GOSPODĂRIA COMUNALĂ SRL desfășoară activități de utilitate și interes local, sub autoritatea administrației publice locale, activități comerciale în raport cu terți din contractări și poate presta servicii și realiza lucrări pentru terți beneficiari participând la licitațiile organizate de alte entități.

CAPITOLUL V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE / VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET

Având în vedere natura de serviciu public a activității desfășurate de Societății UTILITĂȚI PUBLICE-GOPODĂRIA COMUNALĂ SRL și prioritatea menținerii calității serviciului la costuri accesibile pentru utilizatori, autoritatea publică tutelară nu urmărește maximizarea profitului sau a dividendelor ca obiectiv principal al societății.

Repartizarea profitului net anual se va realiza în conformitate cu prevederile legale aplicabile, prin hotărâre a asociatului unic (Consiliul Local Cernavoda), cu prioritate pentru constituirea rezervelor legale, acoperirea pierderilor din anii precedenți (dacă este cazul), autofinanțarea investițiilor și menținerea unui nivel adecvat de capitalizare a societății. Distribuirea de dividende către bugetul local este condiționată de existența unui profit net repartizabil după acoperirea obligațiilor legale și asigurarea resurselor necesare bunei funcționări a serviciului.

Evaluarea performanței organelor de administrare și conducere se va realiza cu precădere pe baza indicatorilor nefinanțari de calitate a serviciului și a indicatorilor de eficiență operațională, nu exclusiv pe baza indicatorilor de profitabilitate, și va viza și executia contractului de mandat și executia planului de administrare.

În cazul înregistrării de pierderi, organele de administrare și conducere vor prezenta asociatului unic o analiză detaliată a cauzelor și un plan de măsuri pentru restabilirea echilibrului financiar, în termenul prevăzut de legislația comercială aplicabilă. Acoperirea pierderilor se va realiza proporțional, în limita capitalului social subscris, conform dispozițiilor Legii nr. 31/1990 și ale actului constitutiv.

CAPITOLUL VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Finanțarea investițiilor în infrastructura de salubritate și managementul deșeurilor revine autorității publice tutelare, în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii și ale Legii nr. 51/2006 și Legii nr. 101/2006. Bunurile rezultate din investiții au regimul juridic de bunuri de retur, revenind de drept Orașului Cernavoda la expirarea contractului de delegare.

Direcțiile prioritare de investiții pentru perioada 2026–2030 sunt stabilite după cum urmează:

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale orașului și cu necesitățile de modernizare ale sistemului de salubritate și de management al deșeurilor. Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură de către autoritatea publică locală, conform prevederilor Contractului de delegare.

Planul de investiții trebuie să fie fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate care să asigure eficiența economică a acestor investiții. Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat de conducerea societății, avizat de Consiliul de Administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelare odată cu proiectul anual al Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Cheltuielile cu reparațiile curente și capitale vor fi decontate din bugetul local, iar reparațiile accidentale vor fi finanțate de către operator. Bunurile realizate din investiții conform programului de

investiții constituie bunuri de retur care revin de drept orașului Cernavoda la expirarea contractului de delegare.

CAPITOLUL VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE

Societatea este administrată de 3 administratori, din care 2 vor fi independenți și neexecutivi, iar unul va fi executiv cu funcția de Director General. (conform art.35, alin (2) din O.U.G. nr. 109/2011 „Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).”

Se așteaptă ca administratorii să prezinte autorității publice tutelare, în termenul legal, planul de administrare care va cuprinde componenta de administrare și componenta de management, cu indicarea obiectivelor, strategiilor, termenelor și resurselor necesare îndeplinirii acestora. Planul de administrare va fi negociat și aprobat de autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

Administratorii vor prezenta autorității publice tutelare semestrial, anual consolidat și oricând este solicitat, un raport privind executarea mandatului, care va cuprinde stadiul realizării obiectivelor din planul de administrare, analiza indicatorilor de performanță și indicatorilor-cheie de performanță, principalele realizări și dificultăți întâmpinate, factorii externi cu impact asupra activității și propuneri pentru perioada următoare. Raportul anual consolidat se depune în termen de cel mult 40 de zile de la încheierea exercițiului financiar.

Indicatorii-cheie de performanță, negociați ca anexă la contractul de mandat, vor fi publicați trimestrial pe pagina de internet a societății, în conformitate cu cerințele art. 57 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum a fost modificat prin O.U.G. nr. 22/2025. Orice eveniment sau decizie cu impact semnificativ asupra activității societății va fi comunicată de îndată autorității publice tutelare.

Așteptările privind comunicarea:

- Directorul General va elabora trimestrial și va prezenta Administratorilor un raport privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și factorii externi care ar putea afecta performanța sau perspectivele strategice ale societății
- Directorii vor informa Administratorii, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și avute în vedere
- Evaluarea activității directorilor se face anual de către Administratori și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare
- Se va asigura transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor relevante, conform legislației în vigoare

CAPITOLUL VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate societatea va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale, societatea va avea în vedere următoarele priorități strategice:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, axându-se pe respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;

Serviciile societății trebuie să fie orientate către îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate, doar dacă acest lucru nu este de natură să afecteze interesele societății și ale acționarilor.

Societatea trebuie să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase cu mediul, corectitudine în relațiile de muncă și integritate. De asemenea, societatea trebuie să aibă în vedere un program pe termen mediu/lung cu privire la protecția mediului înconjurător și la gestionarea rațională a resurselor.

Adițional, Consiliul de administrație, împreună cu conducerea executivă, trebuie să asigure în permanență și să îmbunătățească Sistemul de management al calității la nivelul societății. Politica referitoare la managementul calității trebuie să satisfacă cerințele și așteptările părților interesate.

Consiliul de administrație și conducerea executivă vor trebui să asigure menținerea și dezvoltarea Sistemului de Controlul Intern Managerial (SCIM), în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL IX. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ RECOMANDAȚI

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează următorii indicatori de performanță pentru organele de administrare:

9.1. Indicatori financiari (Anexa nr.2a din HG nr.639/2023) pentru mandatul de 4 ani

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual	Observații
1.	Politica de investiții	Rata de cheltuieli de capital	%	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$	20%	≥ 3,31	Cheltuieli de capital (CapEx): Plățile efectuate pentru achiziționarea, modernizarea sau dezvoltarea de active imobilizate (active fixe) care sunt capitalizate în bilanț (ex: terenuri, clădiri, echipamente, utilaje). Total active: Valoarea totală a activelor din bilanțul contabil al întreprinderii. Indicatorul reflectă procentual cât din activele totale sunt direcționate către investiții (reînnoire/dezvoltare).
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	Nr.	$\text{Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	15%	≥ 1	Active Curente (Circulante): Activele care pot fi transformate rapid în numerar (stocuri, creanțe, disponibilități bănești). Datorii Curente: Obligațiile care trebuie achitate într-o perioadă mai mică de un an. De regulă, o valoare a indicatorului de peste 100% (sau >1) este urmărită pentru a asigura capacitatea de acțiune în situații de criză. Indicatorul măsoară lichiditatea imediată sau capacitatea de acțiune a companiei.
3.	Operațional	Viteza de rotație a creanțelor	Nr.	$\text{Viteza de rotație a creanțelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Creanțe (T0) + Creanțe (T1)}} \times 2$	15%	≥ 8,39	Se bazează pe datele din bilanț și contul de profit și pierdere și indică creșterea eficienței colectării creanțelor.
4.	Rentabilitatea	Marja profitului din exploatare	%	$\text{Marja profitului din exploatare} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$	15%	≥ 0,29	Profit din exploatare: Venituri totale din exploatare minus Cheltuieli totale din exploatare. Cifra de afaceri netă: Veniturile realizate din activitatea principală a întreprinderii. Datele sunt luate din situațiile financiare anuale și din Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC) și un procent mai mare indică o gestionare mai bună a costurilor operaționale și o rentabilitate superioară a activității de bază.

9.2. Indicatori nefinanciari (Anexa nr.2b din HG nr.639/2023) pentru mandatul de 4 ani

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual	Observații
1	Indicatori de mediu	Rata de colectare separată a deșeurilor	to	$Rata = \frac{\text{Cantitatea de deșeuri reciclabile colectate separat}}{\text{Cantitatea totală de deșeuri generate}} \times 100$	10%	70 %	Compararea datelor obținute cu țintele anuale stabilite prin contractele de delegare a gestiunii și legislație
2.	Indicatori referitor la clienți	Scorul satisfacției clienților	%.	$\text{Scor satisfacție clienți} = \frac{\text{Total număr evaluări 4 și 5 (T0)}}{\text{Total număr evaluări T (-1)}}$	10%	≥ 73%	Indicatorul se bazează pe chestionare de satisfacție și se calculează de obicei ca procent din evaluările pozitive. Evaluări de 4 și 5 reprezintă răspunsurile pozitive/foarte pozitive pe o scară Likert (ex:1-Foarte nemulțumit, 5-Foarte mulțumit). Total număr chestionare reprezentă numărul total de răspunsuri Mențune: Sondaj anual cu minim 50 respondenți
3.	Indicatori referitori la angajați	Numărul de instruiți	Nr.	Ore formare/angajat/an	5%	≥10 ore/an	
4.	Indicatori de legați de guvernarea corporativă	Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație	Nr.	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	5%	≥4	
5.	Indicatori de legați de guvernarea corporativă	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	%	Număr riscuri majore monitorizate	5%	≥3	

Notă:

Valorile datelor din formulele de calcul pentru "T" sunt cele înregistrate de întreprinderea publică la 31.12 anul de referință, conform Anexelor nr.2a și 2b la HG nr.639/2023.

Valorile orientative din ultima coloană sunt cele stabilite prin Ordinul AMEPIP nr.651/24.12.2024

2. Indicatori operaționali și de calitate

Indicatorii minimi de performanță prevăzuți în Anexa 5 din OUG nr. 92/2021

Activitatea serviciului de salubritate	Descrierea indicatorului	Valoarea minimă a indicatorului
Colectarea separată a deșeurilor municipale prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. a).	<p>Cantitatea de deșuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale, colectate separat, ca procentaj din cantitatea totală generată de deșuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale.</p> <p>Cantitatea de deșuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale colectate separat reprezintă cantitatea acceptată într-un an calendaristic de către stația/stațiile de sortare.</p> <p>Cantitatea totală generată de deșuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale se calculează pe baza determinărilor de compoziție realizate de către operatorul de salubritate. În lipsa determinărilor de compoziție a deșeurilor municipale, cantitatea de deșuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale se consideră a fi 33%.</p>	70% începând cu anul 2022
Operarea stațiilor de sortare.	Cantitatea totală de deșuri trimise la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deșuri acceptate la stațiile de sortare (%).	75%*
Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora.	Cantitatea totală de deșuri provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, predată pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere, rambleiere, direct sau prin intermediul unei stații de transfer ca procentaj din cantitatea de deșuri provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora colectate (%).	Valorile sunt prevăzute în anexa nr. 6.

INDICATORUL DE PERFORMANȚĂ AL ACTIVITĂȚII DE GESTIONARE A DEȘEURILOR VOLUMINOASE este de 50% (reciclare, reutilizare) din cantitatea transportată la Centrul de Colectare.

Eliminarea deșeurilor voluminoase prin depozitare va fi efectuată numai după ce s-a realizat extragerea, sortarea și valorificarea (inclusiv energetică) fracțiilor conținute de acestea de către Operatorul de salubritate. Neatingerea acestui indicator conduce la penalizarea operatorului de colectare cu o sumă calculată prin multiplicarea valorii de 5.000 lei pentru fiecare procent de performanță neatins.

INDICATORI MINIMI DE PERFORMANȚĂ prevazuti in Anexa 5 din OUG nr. 92/2021 pentru serviciile de salubritate

Nr. crt.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PERIOADA			
		2027	2028	2029	2030
0	1	2	3	4	5
1	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GENERALI				
1.1.	CALITATEA SERVICIILOR DE SALUBRIZARE				
	a) nr. de solicitări de îmbunătățire a parametrilor de calitate ai activității prestate, rezolvate, raportat la nr. total de cereri de îmbunătățire a activității, pe categorii de activități	100%	100%	100%	100%
1.2.	MĂSURAREA ȘI GESTIUNEA CANTITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE				
	a) nr. de recipiente de precolectare selective asigurate, pe tipodimensiuni, ca urmare a solicitărilor, raportat la numărul total de solicitări	100%	100%	100%	100%
	b) nr. de reclamații rezolvate privind cantitățile de servicii prestate, raportat la nr. total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de servicii și categorii de utilizatori	100%	100%	100%	100%
	c) ponderea din numărul de reclamații de la lit. b), care s-au dovedit justificate	0%	0%	0%	0%
	d) procentul de reclamații de la lit. b) care au fost rezolvate în mai puțin de 5 zile lucratoare	100%	100%	100%	100%
	e) numărul de sesizări din partea agenților de protecția mediului raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale	0%	0%	0%	0%
	f) cantitatea de deșeuri colectate selectiv, raportată la cantitatea totală de deșeuri colectate	100%	100%	100%	100%
	g) penalități contractuale totale aplicate de autoritatea publică locală, raportate la valoarea prestației pe activități	1%	0%	0%	0%
	h) nr. de reclamații rezolvate prin calitatea activității prestate, raportat la numărul total de	100%	100%	100%	100%

	reclamații privind calitatea activității prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori				
	i) ponderea din numărul de reclamații de la lit. b) și h), care s-au dovedit justificate	0%	0%	0%	0%
	j) procentul de reclamații de la lit. i) care au fost rezolvate în mai puțin de 2 zile calendaristice	100%	100%	100%	100%
0	1	2	3	4	5
1.3.	RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE UTILIZATORILOR				
	a) nr. de sesizări scrise, raportat la nr. total de utilizatori, pe activități și categorii de utilizatori	1,5%	1,5%	1%	1%
	b) procentul din totalul de la lit. a), la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice	100%	100%	100%	100%
	c) procentul din totalul de la lit. a) care s-a dovedit întemeiat	15%	10%	5%	2%
2	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI				
2.1.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI PRIN LICENȚA DE PRESTARE A SERVICIULUI				
	a) nr. de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență	4	2	1	0
	b) nr. de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate	0	0	0	0
2.2.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ A CĂROR NERESPECTARE ATRAGE PENALITĂȚI CONFORM CONTRACTULUI DE PRESTARE				
	a) nr. de utilizatori care au primit despăgubiri datorate culpei operatorului sau dacă s-au îmbolnăvit din cauza nerespectării condițiilor necorespunzătoare de prestare a activității	0	0	0	0
	b) valoarea despăgubirilor acordate de operator pentru situațiile de la lit. a), raportată la valoarea totală facturată aferentă activității	0	0	0	0
	c) nr. de neconformități constatate de autoritatea publică locală, pe activități	2	1	0	0

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ SUPLIMENTARI pentru activitatea de operare a stației de sortare

Nr. crt.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	2027	2028	2029	2030
0	1	2	3	4	5
1	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GENERALI				
1.1.	MĂSURAREA ȘI GESTIUNEA CANTITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE				
	a) numărul de sesizări din partea reprezentanților Garzii de Mediu raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale	10%	8%	6%	4%

	b) numarul anual de sesizari din partea autoritatilor de sanatate publica raportat la numarul total de sesizari din partea autoritatilor centrale si locale	10%	8%	6%	4%
	c) penalități contractuale totale aplicate de autoritatea publică locală, raportate la valoarea prestației pe activități de operare a instalațiilor de gestionare a deeurilor- statia de sortare	1%	1%	0%	0%
	d) numarul de reclamații rezolvate prin calitatea operarii statiei de sortare, raportat la numărul total de reclamații privind calitatea operarii instalațiilor de gestionare a deeurilor - statia de sortare prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori	20	15	10	5
	e) ponderea din numărul de reclamații de la lit. b) care s-au dovedit justificate	0%	0%	50%	50%
	f) procentul de reclamatii de la lit. d) care au fost rezolvate in mai puțin de 2 zile calendaristice	50%	65%	70%	75%
0	1	2	3	4	5
1.2.	FACTURAREA ȘI INCASAREA CONTRAVALORII PRESTAȚIILOR				
	Valoarea totală a facturilor încasate raportată la Valoarea totală a facturilor emise, pe categorii de utilizatori	0%	85%	90%	95%
1.3.	RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE UTILIZATORILOR				
	a) nr. de sesizări scrise, raportat la nr. total de utilizatori, pe activități și categorii de utilizatori	1%	1%	1%	1%
	b) procentul din totalul de la lit. a), la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice	95%	97%	98%	99%
	c) procentul din totalul de la lit. b) care s-a dovedit întemeiat	50%	50%	50%	50%
2	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI				
2.1.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI PRIN LICENȚA DE PRESTARE A SERVICIULUI				
	a) numarul de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență	0	0	0	0
	b) nr. de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate	0	0	0	0
2.2.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ A CĂROR NERESPECTARE ATRAGE PENALITĂȚI CONFORM CONTRACTULUI DE DELEGARE				
	a) numarul de utilizatori si angajati care au primit despăgubiri datorate culpei operatorului instalațiilor de gestionare a deeurilor sau daca s-au imbolnavit din cauza nerespectării condițiilor de prestare a activității de operare a instalațiilor de gestionare a deeurilor	0	0	0	0
	b) valoarea despăgubirilor acordate de operatorul instalațiilor de gestionare a deeurilor pentru	0	0	0	0

	situațiile de la lit. a), raportată la valoarea totală facturată aferentă activității de operare-stație de sortare				
	c) numărul de neconformități constatate de autoritatea publică locală, privind activitatea de operare a instalațiilor de gestionare a deșeurilor-stația de sortare	0	0	0	0

PENALITATI PENTRU NEINDEPLINIREA INDICATORILOR

Nr.crt.	Indicatori	Penalitati
1		Cheltuielile cu contribuția pentru economia circulară pentru cantitățile de deșeuri municipale destinate a fi depozitate care depășesc cantitățile corespunzătoare indicatorilor de performanță prevăzuți în hotărârea de dare în administrare, sau, după caz, în contractul de delegare a gestiunii, inclusiv cheltuielile aferente cu depozitarea acestor deșeuri, se suportă de către operatori, sub formă de penalități pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, care nu se includ în tarifele/taxele aplicate utilizatorilor

CAPITOLUL X. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

În viziunea autorității publice tutelare, administratorii și directorul societății trebuie să acționeze în acord cu cerințele Codului etic, ale Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, și să respecte prevederile legale din domeniul integrității și guvernancei corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente în afaceri.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament următoarele valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- Profesionalismul – toate atribuțiile de serviciu trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute
- Imparțialitatea și nediscriminarea – atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură
- Integritatea morală – interdicția de a solicita sau accepta avantaje ori beneficii necuvenite
- Libertatea de gândire și exprimare – cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri
- Onestitatea, cinstea și transparența – respectarea cu maximă seriozitate a legislației în vigoare
- Deschiderea și transparența – activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor
- Confidențialitatea – garantarea confidențialității informațiilor aflate în posesia organelor de conducere

Administratorii societății și conducerea executivă trebuie să asigure ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce le revin în aplicarea bunelor practici de governanță corporativă și a legislației în domeniu, respectiv: raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența cu privire la rezultatele economico-financiare, etc

Obligații specifice de governanță corporativă:

- Elaborarea și respectarea Codului de etică, atât de membrii consiliului, cât și de angajați
- Denunțarea conflictelor de interese, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne
- Constituirea Comitetului de nominalizare și remunerare și a Comitetului de audit în cadrul Consiliului de Administrație
- Revizuirea regulată a funcționalității sistemului de control intern
- Colaborarea efectivă cu auditorii interni și externi
- Tratarea cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial
- În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990, mandatul acestuia se va suspenda de drept

Conducerea societății va sprijini și promova prin deciziile sale, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților, va implementa politici privind integritatea valorilor etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și actelor de corupție și semnalarea neregularităților, va înlesni comunicarea deschisă cu salariații în privința preocupărilor acestora în materie de etică și integritate pentru crearea unui mediu adecvat. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților are un caracter transparent, în scopul eliminării tuturor suspiciunilor și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Salariații care semnalează neregularitățile de care au cunoștință direct sau indirect sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea societății are obligația întreprinderii cercetărilor adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și pentru luarea măsurilor ce se impun.

În cadrul societății va fi desemnat un ofițer de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente managerial pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul acesteia. Societatea, prin grija presedintelui consiliului de administrație, trebuie să publice pe pagina de internet pentru accesul publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;

c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

d) componența consiliului de administrație, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație, respectiv definitivi sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;

e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație și al directoratului de pe întreaga durată a mandatului; f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;

g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;

h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;

i) scrisoarea de așteptări;

j) contractul de mandat;

k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;

l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);

m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;

n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;

o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;

p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;

r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;

s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;

t) raportul de audit extern.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani, după aprobarea acestora. Publicarea informațiilor se va realiza într-o secțiune distinctă de pe pagina de internet a respectivei întreprinderi publice conform Anexei 5 la H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție

CAPITOLUL XI. EVALUAREA RISCURILOR

Societatea operează într-un mediu de afaceri cu riscuri specifice, pe care organele de administrare și conducere trebuie să le identifice, evalueze și gestioneze în mod proactiv:

Riscuri financiare

- Riscul de nerecuperare a creanțelor de la utilizatori (grad de colectare sub așteptări)
- Riscul de creștere a costurilor de depozitare la depozitul conform
- Riscul de sub-finanțare a programelor de investiții și reparații

Riscuri operaționale

- Riscul subdimensionării stației de sortare
- Creșterea costurilor financiare și a timpilor de sortare a deșeurilor ca urmare a netehnologizării stației
- Riscul de deficit de personal calificat

Riscuri de mediu și reglementare

- Riscul de modificări ale cadrului legislativ și de reglementare
- Riscul de neconformare cu normele de protecție a mediului și de sănătate în muncă

Riscuri reputaționale

- Riscul de deteriorare a imaginii publice în cazul neatingerii țintelor de colectare
- Riscul de nemulțumire a utilizatorilor legat de calitatea serviciului sau de nivelul tarifelor

Se așteaptă de la organele de administrare și conducere elaborarea și implementarea unui sistem integrat de management al riscurilor, cu raportare periodică către autoritatea publică tutelară.

Gestionarea eficientă a riscurilor reprezintă o componentă importantă a managementului societății, în atingerea obiectivelor stabilite pe termen scurt și mediu în vederea susținerii strategiei de dezvoltare a societății și respectiv pentru menținerea și îmbunătățirea pe termen lung a rezultatelor obținute în ceea ce privește:

- creșterea nivelului de pregătire profesională și de eficiență a angajaților, inclusiv creșterea nivelului de competență în privința administrării riscurilor, coroborat cu creșterea nivelului de satisfacție a angajaților;

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite ;

- dezvoltarea portofoliului de servicii oferite, în conformitate cu cadrul legislativ existent, regulile și procedurile de lucru interne.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economic, operațional, financiar, legal, reputațional etc.).

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să organizeze și să implementeze un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor stabilite în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu cerințele Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Managementul riscurilor va avea în vedere: identificarea și evaluarea riscurilor asociate activităților și obiectivelor societății, identificarea posibilelor cauze ale riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor, precum și de raportare periodică a situației riscurilor.

Managementul riscurilor trebuie să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific activităților societății, în scopul diminuării sau eliminării probabilității și impactului riscurilor.

Pentru gestionarea eficientă a procesului de management al riscurilor la nivelul societății, conducerea asigură elaborarea/actualizarea procedurii de sistem care să stabilească un cadrul general unitar de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor.

Managementul riscului trebuie să facă parte integrală din procesele de management și de luare a deciziilor.

CAPITOLUL XII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice. Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/ sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare. Riscurile sunt evenimente care pot produce schimbări sau devieri de la obiectivele stabilite și activitățile planificate. Riscurile, odată produse, conduc la implicații de cost, calitate și/sau timp de implementare. Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

CAPITOLUL XIII. MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR AȘTEPTATE , ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE AȘTEPTATE PENTRU URMĂTORII 4 ANI

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Rapoartele de evaluare ale administratorilor se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data Adunării Generale a Acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.

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

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare 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 corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați.

Prezenta scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639 din 27 iulie 2023.