

PLAN DE SELECȚIE
componenta inițială pentru selecția a 3 (trei) administratori
la Societatea "SALUBRIZARE DEVA S.R.L."

Societatea "SALUBRIZARE DEVA S.R.L." este persoană juridică română de drept public, cu asociat unic Municipiul Deva, iar organul suprem de conducere este Adunarea Generală a Asociaților.

Societatea funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu dispozițiile Actului constitutiv aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 220/20.06.2025, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul principal de activitate al Societății este colectarea deșeurilor nepericuloase aferent codului CAEN 3811.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de actul normativ, menționat anterior, și, unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea asociatului unic nr. 2/20.08.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a celor 3 (trei) administratori, la Societatea "SALUBRIZARE DEVA S.R.L." pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025-2029, în conformitate cu legislația din domeniul guvernanței corporative.

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

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, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, Municipiul Deva, întocmită conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii;

3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscuri identificate;
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice, care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pe o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (Autoritate Publică Tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare precum și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțurilor, comunicatelor, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și calității informației prezentate public și conduce la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

a) Documente necesare implementării procedurii de selecție:

1. Profilul administratorilor este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernanță corporativă din cadrul autorității tutelare;

2. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

1. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

2. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

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

4. Notificarea și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

c) Referitor la selecția candidaților:

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

3. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este data de 20.08.2025, când a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție și a fost emisă Hotărârea asociatului unic nr. 2/20.08.2025

4. Părțile responsabile în procedura de selecție - Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

Adunarea Generală a Asociaților (AGA) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
- b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție;

Potrivit art. 196 ind. 1 alin.1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare: ***În cazul societăților cu răspundere limitată cu asociat unic, acesta va exercita atribuțiile adunării generale a asociaților societății.***

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- b) consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție –componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de către candidații la postul de administrator;
- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- k) publică proiectul profilului administratorilor pe pagina proprie de internet și îl transmite către AMEPIP.

Personalul cu atribuții privind guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b) elaborează profilul administratorilor;
- c) asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) — Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului Municipiului Deva, din:

- a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de primarul Municipiului Deva;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru ași desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată 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:

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

b) 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.

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

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune măsuri de remediere;

d) elaborează componenta integrală a planului deselecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;

e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție—administrator și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;

h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

j) desfășoară activități care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;

l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune, la autoritatea publică tutelară, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

o) stabilește modul de acordarea a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare să fi completate de către candidați;

p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerile de administratori;

s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind securitatea datelor personale în vigoare.

5. Riscuri

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (HG nr. 39/2023); Întreprinderea publică este nou înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, iar aplicarea acestor norme implică potențiale riscuri, întrucât implementarea legislației sub această formă este la prima derulare

Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/ unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 ^{^l}) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	medie	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot: Contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

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

6. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmirea listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa (indiferent că este tipărită sau online);
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- 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 asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul administratorilor;
- 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 necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	Hotărârea Asociatului unic nr. 2/20.08.2025	20.08.2025	art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
2	Notificarea AMEPIP* privind declanșarea procedurii de selecție	Adresa nr. 92063/21.08.2025	21.08.2025	art. 3 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
3	APT elaborează și publică Proiectul Planului de selecție-componenta inițială	Proiect Plan de selecție-componenta inițială publicat pe pagina de internet a PMD*	15 zile de la data hotărârii asociatului unic de declanșare a procedurii de selecție	Art. 1 pct. 4, art. 5 alin. (1) din Anexa 1
4	APT* consultă asociatul unic în vederea definitivării elaborării componentei	Propuneri transmise	 (5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție-componenta inițială)	art. 5 alin. (3) și alin. (4) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023

	inițiale a planului de selecție			
5.	Consiliul Local al Municipiului Deva aprobă prin hotărâre Planul de selecție – componenta inițială, care include Scrisoarea de așteptări	Hotărâre de consiliu local (Anexe: Plan de selecție-componenta inițială, Scrisoarea de așteptări)	în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din HG nr. 639/2023	art. 5 alin. (6) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
6.	APT publică Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală	Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală, publicate pe pagina de internet a PMD, a AMEPIP	Odată cu aprobarea Componentei inițiale	art. 5 alin. (1) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
7.	APT elaborează, publică Proiectul profilului administratorilor pe pagina de internet a PMD și îl transmite către asociat și AMEPIP pentru a formula propuneri în termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și stabilind termen-limită pentru formulare de propuneri	Proiectul profilului administratorilor, publicat pe pagina de internet a PMD și transmis invitație pentru formulare propuneri către asociatul unic și către AMEPIP	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
8.	Consultare asociat unic și AMEPIP	Propuneri primite referitoare la Proiectul profilului administratorilor	în termen de 5 zile de la data publicării	Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023

9.	Contractare expert independent	Documente de achiziție	conf. prev. Legii 98/2016	art. 6 din Anexa 1 din HG nr. 639/2025
10.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Dispoziție primar de desemnare a 2 membri+2 supleanți, după care Hotărâre de consiliu local numire comisie	după contractare expert	art. 2 pct 27, art 4 ⁹ și art. 29 alin. (1), din Oug nr. 109/2011
11.	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție	Proiectul componentei integrale a planului de selecție publicat pe pagina de internet a PMD	în termen de 10 zile dela înființarea CSN	art. 1 pct. 5, art. 10 alin. (1) și alin. (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
12.	Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale în termen de 5 zile de la publicarea proiectului	Propuneri primite	în termen de 5 zile de la publicarea proiectului	Art. 10 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
13.	APT – Consiliul Local aprobă componenta integrală a planului de selecție	Hotărâre de Consiliu Local și Hotărâre AGA	în termen de 7 zile de la punctul 12	art.12 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
14.	CSN elaborează și publică anunțul de selecție	Anunț publicat pe pagina de internet a PMD, AMEPIP, 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe o platformă sau un site	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	art. 19 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023, art. 29 alin.

		de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național		(4) din Oug nr. 109/2011
15.	Depunerea candidaturilor	Dosare candidați	până la data limită specificată în anunțul de selecție	art. 20 alin. (1) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
16.	CSN informează candidații respinși	Informare scrisă	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	art. 20 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
17.	CSN întocmește lista lungă	Listă lungă- caracter confidențial	În 3 zile de la punctul 16	art. 20 alin. (4) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
18.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultat obținut	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
		Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
		Contestarea hotărârii CSN poate fi contestată la instanța de contencios administrativ	în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
19.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție	Declarații de intenție	în termen de 15 zile de la data informării	art. 22 alin. (2) și alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023

20.	CSN analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție și a matricei profilului de candidat	la termenele stabilite de CSN	art. 22 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
21.	Selecția finală pe bază de interviu	Plan de interviu	la termenele stabilite de CSN	art. 22 alin. (4) și alin. (5) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
22.	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii	Raportul final	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de CSN	art. 22 alin. (6) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
23.	CSN comunică raportul final către conducătorul APT	APT întocmește draftul de PHCL în vederea mandatării reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de administratori și pentru convocarea AGA în 10 zile de la primirea raportului final	la termenele stabilite de CSN	art. 22 alin. (7) și alin. (11) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
24.	APT comunică raportul final către AMEPIP pentru obținerea avizului conform	Comunicare raport final	În 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011
25.	AMEPIP emite un aviz conform	Aviz conform	în 10 zile de la data primirii raportului final	art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011

26.	APT publică Raportul final și aprobă HCL privind mandatarea reprezentanților UAT în AGA pentru propunerile de administratori și pentru încheierea contractelor cu noii administratori	Publicarea Raportului final, pe pagina de internet a PMD și AMEPIP, cu aplicarea regulilor GDPR, aprobare hotărâre de consiliu local	după emiterea avizului conform al AMEPIP	art. 22 alin. (8) din Anexa 1 din Hg nr. 639/2023
27	Hotărâre AGA Salubrizare Deva S.R.L. pentru numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat cu aceștia	Hotărâre AGA, contracte de mandat	Convocare AGA în max. 10 zile de la comunicarea raportului final	Termen de cel mult 150 de zile de la înmatriculării societății la ORC

• *Termenele și etapele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative, acestea fiind definite prin componenta integrală a planului de selecție, după constituirea comisiei de selecție și nominalizare*

*PMD – Primăria Municipiului Deva

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT – Autoritatea Publică Tutelară

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

UAT – Unitate Administrativ-Teritorială

AGA – Adunarea Generală a Asociaților

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

a asociatului unic privind conducerea societății Salubrizare Deva S.R.L. pentru mandatul 2025-2029

Introducere

Consiliul Local al Municipiului Deva, în calitate de autoritate publică tutelară (APT) a Societății Salubrizare Deva S.R.L. , cu sediul în municipiul Deva, Piața Unirii, nr. 4, cam 2, Județul Hunedoara, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Hunedoara cu nr. J2025047602002, având Cod Unic de Înregistrare: 52075219, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2025-2029.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare, precum și ale Anexei 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății în perioada 2025- 2029.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document cuprinde obiectivele societății, și va fi adusă la cunoștința administratorilor numiți prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 220 din 20.06.2025.

Informații generale privind Societatea Salubritate Deva S.R.L.

Societatea Salubritate Deva S.R.L. este o persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea Salubritate Deva S.R.L. este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 220 din 20.06.2025 și are asociat unic Municipiul Deva prin Consiliul Local.

Capitalul social subscris al societății este în sumă de 5.000.000 lei, care aparține în exclusivitate asociatului unic, Municipiul Deva. Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate al Societății Salubritate Deva S.R.L. este reprezentat de colectarea deșeurilor nepericuloase (cod CAEN 3811).

Obiectul de activitate al societății este prestarea activităților specifice serviciului de salubritate al localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitate de interes public și ale Legii nr. 101/2006 privind serviciul public de salubritate al localităților.

Societatea prestează următoarele activități:

- măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

Salubritate Deva S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2. pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și este o societate ce prestează servicii publice.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Actul constitutiv și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este de 3 (trei), respectându-se prevederile art. 28 alin. (6¹) din OUG nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Administratorilor societății li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la art. 28 alin. (6)- (8) din OUG nr.109/2011.

Administratorii au puteri cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin Actul constitutiv.

Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG. nr. 639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor asupra perspectivelor de evoluție ale Societății Salubrizare Deva S.R.L. , fundamentate pe implementarea și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a administratorilor și anume aceea de a consolida și dezvolta poziția Societății Salubrizare Deva S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a reprezenta un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

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

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

Instituirea unui management modern în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor publice și gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calității;
- deschidere, promptitudine și anticipare în relația cu clienții;
- responsabilizare atât pentru acțiunile întreprinse cât și pentru inacțiuni;
- îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

Regulamentul serviciului de salubritate a Municipiului Deva aprobat prin HCL nr. 173 din 12 mai 2025, stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciului de salubritate, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile dintre operator și utilizator.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății Salubritate Deva S.R.L.

Societatea Salubritate Deva S.R.L. se autofinanțează și realizează venituri din activitățile prevăzute la art. 2 din Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate pentru activitățile de măturat, spălat și stropitul căilor publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț pe raza UAT Deva nr. 83561 din 31.07.2025 aprobat prin HCL nr. 306 din 31.07.2025.

Municipiul Deva se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în condiții de profitabilitate, să stabilească permanent un echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea salariaților.

Misiunea Societății

Misiunea Societății Salubrizare Deva S.R.L. constă în realizarea obiectului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite și menținerea unui tarif optim, raportate la costurile și serviciile oferite, care să conducă la creșterea constantă a numărului de clienți și a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creșterii eficienței și în considerarea mediului concurențial, acțiunile necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingerea a performanței în domeniul de activitate.

Societatea va aplica măsuri de management modern în condiții de calitate superioară și va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare și în condiții de eficiență și eficacitate.

Obiectivele societății, în concordanța cu viziunea, misiunea și obiectivele trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societății, respectiv pentru perioada 2025-2029, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient. Aceste obiective sunt:

a) Eficiența economică:

- atragerea de resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societății, realizând astfel, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate dar și respectarea normelor europene de mediu;
- asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
- rentabilitatea, atingerea performanță a indicatorilor anuali.

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- realizarea Planului de investiții și identificarea tuturor activelor neperformante în vederea înlocuirii acestora;

c) Orientarea către client

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor prin asigurarea de servicii de calitate și asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu beneficiarul;
- asigurarea permanentă a activităților de salubrizare stradală și dezapezire la standardele de calitate cerute prin caietul de sarcini

d) Competența profesională

- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- creșterea gradului de profesionalism prin instruirea permanentă a personalului societății.

e) Grija pentru populație și mediul înconjurător

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de salubrizare prestate de operatorul economic la nivelul standardelor europene;

f) Etica, integritate și transparență

- elaborarea/actualizarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;
- implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;

- publicarea tuturor documentelor și informațiilor cu caracter public aferente activității desfășurate de Societate.

g) Guvernanța corporativă

- implementarea politicii de remunerare a administratorilor și al directorului executiv al Societății;
- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

Indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru organele de administrare ale societății

1. Indicatori financiari (30%)

Indicator	Țintă sugerată	Observații
Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	5% – 10%	Investiții mari la început (utilaje, IT, baze operaționale).
Rata lichidității curente	$\geq 1,2$	Asigură plăți către furnizori/personal- calculate ca prag minim confortabil pentru a evita blocaje de numerar
Lichiditatea imediată	$\geq 1,2$	Siguranță financiară.
Levier (datorii/active)	$\leq 0,4$	Structură sănătoasă, minimizare riscuri
Datorii/EBITDA	$\leq 2,5$	Prag confortabil pentru sector public, pentru a nu suprasolicita societatea cu datorii.
Rotație active	0,7 – 0,9	Activitate capital-intensivă.
Rotație creanțe	5 – 7	Încasări regulate de la autorități.
Rentabilitate capital propriu (ROE)	4% – 6%	Țintă realistă în sector public.
Rentabilitate active (ROA)	1,5% – 2%	Cifă adecvată pentru servicii municipale.
Marjă profit operațional	5% – 7%	După amortizări.
Marjă netă	3% – 5%	Trebuie să rămână pozitivă.
Creștere cifră de afaceri	5% – 10% anual	Prin optimizare și extindere.
Creștere profit	5% – 15% anual	Posibilă după amortizare investiții.
Rata de plată dividende	50%	Conform OG 64/2001

Indicatori nefinanari – angajați (25%)

Indicator	Țintă
Sistem management pe obiective	100% funcțional
Ore formare / angajat	≥ 10 ore / an
Sistem siguranță angajați	Implementat 100%
Instruiri siguranță anual	Min. 3 / angajat

Guvernanță corporativă (35%)

Indicator	Țintă
Componente fixe în remunerație	≥ 50%
Componente variabile	Legate de indicatori clari
Număr ședințe comitet administratori	Min. 1/lună
Participare administratori	Min. 90%
Pondere femei din numărul de administratori	Min. 30%

Indicatori necomerciali – Crearea de locuri de muncă (10%)

Indicator	Țintă
Angajați normă întreagă în anul 1	55-60 angajați (estimativ)
Locuri de muncă nou create	85 % față de început

*Indicatorii regăsiți în aceste tabele pot fi modificați în conform art. 5 alin.(4) din Anexa 1 din HG. 639/2023 și art. 4 din Anexa 1b din HG. 639/2023

Încadrarea întreprinderii publice în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public.

Societatea Salubritate Deva S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 220/2025, forma de organizare fiind societate comercială cu răspundere limitată.

Capitalul social al Societății este deținut în proporție de 100% de către Municipiul Deva conform Actului constitutiv aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 220/2025, iar obiectul de activitate al societății este reprezentat de prestarea activităților specifice serviciului de salubritate al localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitate de interes public și ale Legii nr. 101/2006 privind serviciul public de salubritate al localităților, fără a se limita la activitățile reglementate de aceste acte normative.

Societatea, prestează următoarele servicii:

- măturat mecanizat carosabil;
- măturat mecanizat trotuare;
- măturat manual carosabil;
- măturat manual trotuare;

- răzuit rigole;
- stropit carosabil;
- spălat carosabil;
- gestionarea deșeurilor colectate din coșurile stradale.
- curățat zăpadă mecanizat cu autospeciale/utilaje echipate cu lamă/plug;
- curățat zăpadă manual, inclusiv stații publice de îmbarcare-debarcare călători și refugii;
- încărcat mecanizat și transport zăpadă;
- împrăștiat manual material antiderapant, de tip sare în amestec cu clorură de calciu solidă;
- împrăștiat mecanic material antiderapant, de tip sare cu injecție de soluție de clorură de calciu în concentrație de 30%;

Societatea are obligația prestării serviciilor publice stipulate prin contractul de delegare a gestiunii, acoperirea costurilor aferente serviciului prestat realizându-se din veniturile obținute ca urmare a practicării tarifelor propuse de operatorul economic și aprobate de către autoritatea publică tutelară.

Așteptările asociatului unic

1. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Asociatul unic, Municipiul Deva se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial și competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari aprobați.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale Municipiului Deva pe termen mediu și lung, având drept scop modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate de către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

1. Creșterea și diversificarea serviciilor prestate;
2. Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
3. Asigurarea dezvoltării durabile a societății.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al asociatului.

Programul de investiții va cuprinde următoarele dotări:

- a) Camioneta autobasculantă
- b) Aspirator stradal
- c) Măturătoare stradală capacitate mică
- d) Autoutilitară
- e) Containere modulare
- f) Mături, perii
- g) Lopeți
- h) Europubele
- i) Saci
- j) Razuri, spărgătoare gheață

Echipamente pentru activitățile de salubritate stradală și dezapezire:

Sistem de monitorizare a operațiunilor mecanice prin GPS, soft specializat stocare date, conform specificațiilor prevăzute în caiet de sarcini.

Așteptările privind politica de finanțare aplicabilă întreprinderii publice sunt următoarele:

- facturarea tuturor serviciilor prestate de operatorul de salubritate;
- acoperirea prin tarifele aprobate a cheltuielilor necesare funcționării;

2. Așteptări privind activitatea operațională a întreprinderii publice

Municipiul Deva se așteaptă ca Societatea Salubritate Deva S.R.L. să asigure continuitatea serviciului public de salubritate prin întreprinderea următoarelor acțiuni:

- pentru realizarea activităților desfășurate (măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeururi, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeururi și/sau la instalațiile de tratare; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț) să își dimensioneze personalul, utilajele și echipamentele specifice în funcție de anotimp, de tehnologiile aplicate, raportat la volumul de operațiuni, având în vedere ca suprafețele străzilor și trotuarelor planificate în graficele de lucrări să fie salubritate la nivel de calitate și cantitate stabilite prin caietul de sarcini;
- transportul deșeurilor rezultate din coșurile stradale la Centrul de Management Integrat al Deșeurilor [CMID] Barcea Mare, jud. Hunedoara
- transportul deșeurilor rezultate din operațiunea de măturat manual și măturat mecanizat (carosabil și trotuare) la societăți autorizate, în vederea eliminării.

3. Așteptări privind rentabilitatea întreprinderii publice

Realizarea unui profit optim prin asigurarea serviciului public prestat și prin practicarea unor tarife rezonabile (angajarea doar a cheltuielilor necesare prestării activităților de salubritate, respectiv, propunerea spre aprobare a tarifelor întocmite în conformitate cu prevederile Ordinului ANRSC nr. 640/2022 cu modificările și completările ulterioare).

4. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabil întreprinderii publice

În ceea ce privește politica de dividende, se așteaptă ca Societatea să vizeze îmbunătățirea performanțelor societății în mod constant și obținerea unui profit rezonabil, în condiții economice favorabile. Politica de dividende se aliniază prevederilor OUG nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

Profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de Adunarea Generală a Asociaților. Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiții, reparații capitale și alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat.

După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, profitul realizat se stabilește pe cote-părți, sub forma dividendelor ce se plătesc fiecărui asociat proporțional cu aportul fiecăruia la capitalul social și cu activitatea fiecăruia în cadrul societății, în baza hotărârilor Adunării generale în acest sens.

În cazul în care societatea înregistrează pierderi, asociații sunt obligați să analizeze cauzele și să ia măsurile ce se impun.

Totodată, asociatul unic dorește creșterea anuală a ratei vărsămintelor către Municipiul Deva din profitul net prin urmărirea permanentă a activităților operaționale și financiare

5. Așteptări privind obiectivele de mediu

Municipiul Deva, în calitate de asociat unic al Societății Salubritate Deva S.R.L., impune acesteia:

- respectarea cerințelor privind protecția mediului impuse prin actele de reglementare emise de autoritățile competente;
- punerea în aplicare a măsurilor și sarcinilor stabilite prin acte normative emise la nivel național și local de autoritățile de mediu competente cât și de alte autorități naționale, județene sau locale, după caz.

6. Așteptări obiective referitoare la clienți

Societatea Salubritate Deva S.R.L. asigură realizarea activităților de salubritate stradală și deszăpezire specifice serviciului public de salubritate pentru UAT- Municipiul Deva prin:

- respectarea frecvențelor cuprinse în graficele de lucrări pentru măturatul manual, mecanizat, spălat, stropit a căilor publice;
- folosirea de echipamente de salubritate a rigolelor carosabilului care să înlocuiască operațiunea de măturat manual și să reducă/diminueze semnificativ praful, nisnul și alte reziduri, inclusiv particulele în suspensie de tipul PM10 și PM2,5;
- asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță pe timpul iernii, prin acțiuni de prevenire și combatere a fenomenelor meteorologice;
- implementarea sistemului de monitorizare prin GPS a activităților de salubritate stradală și deszăpezire, în conformitate cu cerințele impuse prin caietul de sarcini;
- intervenția rapidă în situații de urgență pentru salubritatea carosabilului și/sau trotuarelor în caz de vijelii, furtuni, accidente rutiere, deversări accidentale de deșeuri, alte situații neprevăzute;
- organizarea activității de dispecerat, cu program de funcționare 24/7, pentru preluarea și soluționarea sesizărilor privind salubritatea stradală și deszăpezirea;
- implementarea sistemelor de management al calității, al mediului, de securitate și sănătate în muncă
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț .

7. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Se dorește ca Societatea Salubritate Deva S.R.L. să asigure conformarea cu practicile privind guvernanta corporativă și obligațiile legale ce revin administratorilor și conducerii executive prin aplicarea legislației naționale în domeniul privind raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența rezultatelor economico-financiare, precum și asigurarea transparenței decizionale în ceea ce privește adoptarea, modificarea și ajustarea tarifelor practicate.

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

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

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

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

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

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

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

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și al normelor metodologice

de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG. nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

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

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

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

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

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

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

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanță adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, directorii și administratorii vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernanței corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;

- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

Administratorii societății sunt responsabili și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

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

8. Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante

Mentținerea cuantumului creanțelor restante sub 5% din totalul obligațiilor financiare prin urmărirea periodică a încasărilor și executarea silită a debitorilor.

9. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociatul unic și întreprinderea publică se va face periodic cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de salubritate ce sunt specificați în Contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociatul unic, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al administratorilor, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în declarația de intenție, planul de administrare și contractele de mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, anexați contractelor de mandat ale administratorilor, sunt derivați din așteptările specifice ale asociatului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

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

10. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementate;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

Managementul mediului oferă posibilitatea oricărei organizații sau unitate de afaceri să controleze impactul asupra mediului a activităților, produselor și serviciilor. Un sistem de management al mediului poate reduce impactul activităților umane asupra mediului, poate identifica oportunitățile de reducere ale costurilor precum și reducerea riscurilor de contaminare ale mediului.

Administratorii societății sunt responsabili și de comunicarea organizațională. Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociatul unic se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG. nr. 639/2023.

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

11. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Ordonanța de Guvern nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a administratorilor și a planului de management al directorilor operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;
- f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

12. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

1. Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;

2. Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;

3. Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);

4. Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;

5. Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;

6. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;

7. Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanță corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;

8. Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

9. Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.

10. Administratorii vor prezenta asociatului unic cuantificarea riscurilor dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

Concluzii

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 (patru) ani. Administratorii vor elabora Planul de administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și vor implementa recomandările cuprinse în acesta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

Inițiator,
Primar,
Lucian Ioan Rus

Avizează,
SECRETAR GENERAL
Florina - Doris Visirin