



PROIECT PLAN DE selecție - Componenta inițială pentru desemnarea membrilor din cadrul Consiliul de Administrație al Societății SALUBRIZARE ȘI SERVICII PUBLICE FOCȘANI S.A.

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială.....	2
Capitolul 2. Principii	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora	2
Capitolul 4. 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.....	11
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	13
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor	15

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) - 4 din H.G. nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție 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 în posturile vacante.

Capitolul 2. Principii

Întocmirea 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 O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de Selecție a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, conform art. 3 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	Data comunicării Hotărârii AGOA	AGA	Hotărâre AGA
2.	Comunicarea declanșării procedurii către autoritatea publică tutelară (APT), conform art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	de îndată	Secretariat AGA	Adresa de comunicare a Hotărârii AGA de declanșare
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 la HG nr. 639/2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA de declanșare	APT	Adresă de comunicare a Hotărârii AGA de declanșare către AMEPIP
4.	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, conform art. 4 ^o alin. (1), (2), (4 ¹), (4 ²), (4 ³) și (5) din OUG nr. 109/2011 și art. 4 alin. (2) și art. 7, art. 8 și art. 9 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție potrivit art. 4 ^o alin. (1) și	APT	Hotarare AGA de numire a comisiei de selecție și nominalizare (CSN)

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
		(2) din OUG 109/2011		
5.	În vederea organizării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație desemnați de APT în conformitate cu prevederile art. 28 alin. (4) și (5 ¹) din OUG 109/2011, Conducătorul APT transmite CSN propuneri de candidați, (minim 2, maximum 5). (art. 9 ¹ alin. (1) din Anexa 1 la HG 639/2023)	2 zile lucrătoare de la data constituirii CSN	APT	Adresa APT de comunicare propuneri candidați desemnați de APT și Documentele din dosarele de candidatură transmise de APT comisiei de selecție și nominalizare (CSN)
6.	CSN verifică îndeplinirea condițiilor privind studiile și experiența prevăzute de art. 28 alin. (1) sau (1 ¹) și alin. (3), precum și condițiile de eligibilitate prevăzute de art. 30 alin. (9) din OUG 109/2011. (art. 9 ¹ , alin. (2) și (3) din Anexa 1 la HG 639/2023)	2 zile lucrătoare de la primirea adresei APT de comunicare propuneri candidați desemnați de APT	CSN	Check-list dosar candidatură
7.	Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. (art. 9 ¹ , alin. (4) din Anexa 1 la HG 639/2023)	termen de răspuns stabilit de CSN pentru clarificări și informații suplimentare	CSN	E-mail de solicitare clarificări și informații suplimentare, transmis candidatului/candidaților
8.	CSN analizează dosarele de candidatură transmise de APT și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris APT cu privire la decizia luată în acest sens. (art. 9 ¹ , alin. (5) din Anexa 1 la HG 639/2023)	-	CSN	Decizia CSN de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale
9.	CSN informează în scris APT cu privire la decizia de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale, luată în acest sens. (art. 9 ¹ , alin. (5) din Anexa 1 la HG 639/2023)	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale	CSN	Adresa CSN de informare a APT cu privire la decizia de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale
10.	În cazul în care, în urma evaluării realizate în condițiile art. 9 ¹ alin. (2)-(5) din Anexa 1 la HG 639/2023, nu au fost validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator, APT poate transmite, o singură dată, CSN noi propuneri de candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data informării, prevederile art. 9 ¹ alin. (2)-(5) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 aplicându-se în mod corespunzător. (art. 9 ¹ , alin. (6) din Anexa 1 la HG 639/2023)	2 zile lucrătoare de la data Adresei CSN de informare a APT cu privire la decizia de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale	APT	Adresa APT către CSN de comunicare de noi propuneri de candidați desemnați de APT („candidaturi suplimentare”)
11.	CSN verifică îndeplinirea condițiilor privind studiile și experiența prevăzute de art. 28 alin. (1) sau (1 ¹) și alin. (3), precum și	2 zile lucrătoare de la primirea adresei APT de	CSN	Check-list dosar candidatură

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	condițiile de eligibilitate prevăzute de art. 30 alin. (9) din OUG 109/2011, pentru noile propuneri de candidați desemnați de APT. (art. 9 ¹ , alin. (2) și (3) din Anexa 1 la HG 639/2023)	comunicare de noi propuneri candidați desemnați de APT		
12.	Comisia de selecție și nominalizare poate solicita noilor candidați desemnați de APT, clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. (art. 9 ¹ , alin. (4) din Anexa 1 la HG 639/2023)	termen de răspuns stabilit de CSN pentru clarificări și informații suplimentare	CSN	E-mail de solicitare clarificări și informații suplimentare, transmis candidatului/candidaților
13.	CSN analizează noile dosare de candidatură transmise de APT și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris APT cu privire la decizia luată în acest sens. (art. 9 ¹ , alin. (5) din Anexa 1 la HG 639/2023). În situația prevăzută la art. 9 ¹ alin. (6) din Anexa 1 la HG 639/2023, dacă în urma evaluării candidaturilor suplimentare nu sunt validați minimum 2 candidați, postul care face obiectul dispozițiilor art. 28 alin. (5 ¹) din OUG 109/2011, este inclus în procedura de selecție prevăzută de art. 29 din OUG 109/2011. (art. 9 ¹ , alin. (7) din Anexa 1 la HG 639/2023)	-	CSN	Decizia CSN de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale. Decizia CSN privind rezultatul evaluării candidaților realizată în condițiile art. 9 ¹ din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
14.	CSN informează în scris APT cu privire la rezultatul evaluării candidaților realizată în condițiile art. 9 ¹ din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023. (art. 9 ¹ , alin. (8) din Anexa 1 la HG 639/2023)	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei CSN privind rezultatul evaluării candidaților realizată în condițiile art. 9 ¹ din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	CSN	Adresa CSN de informare a APT cu privire la rezultatul evaluării candidaților realizată în condițiile art. 9 ¹ din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
15.	Prin derogare de la prevederile Legii nr. 24/2017, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după numirea administratorilor ca urmare a parcurgerii procedurii de selecție, acționarii minoritari au dreptul să solicite aplicarea metodei votului cumulativ pentru numirea membrilor consiliului de administrație sau consiliului de supraveghere numai dacă au intervenit modificări în structura acționariatului întreprinderii publice, respectiv dobândirea de către un acționar minoritar a cel puțin 5% din capitalul social subscris și vărsat sau din orice cauză a încetat mandatul membrilor consiliului de	-	Acționarii/asociații minoritari care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social subscris și vărsat (A.Min.>=5%)	Dovada dacă au intervenit modificări în structura acționariatului întreprinderii publice, respectiv dobândirea de către un acționar minoritar a cel puțin 5% din capitalul social subscris și vărsat sau Dovada numirii prin aplicarea metodei votului cumulativ a membrilor consiliului de administrație care au fost propuși de acționarii

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	administrație sau consiliului de supraveghere care au fost propuși de acționarii minoritari și numiți prin aplicarea metodei votului cumulativ. (art. 29, alin (2 ⁴) din OUG 109/2011)			minoritari și cărora le-a încetat mandatul
16.	Candidații propuși de acționarii minoritari care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social subscris și vărsat al întreprinderii publice, în condițiile aplicării metodei votului cumulativ pentru numirea tuturor membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere, nu participă la procedura de selecție, dispozițiile art. 28 alin. (3) fiind-le aplicabile. Acționarii minoritari care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social subscris și vărsat, notifică ÎP cu privire la aplicarea metodei votului cumulativ conform art. 40 ¹ alin.(1) OUG 109/2011, în termen de cel mult 15 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor prin care s-a decis declanșarea procedurii de selecție a tuturor membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere al întreprinderii publice. (art. 29, alin. (2 ¹) și (2 ²) din OUG 109/2011)	în cel mult 15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție și nominalizare	A.Min.>=5%	Adresa A.Min.>=5% de Notificare a întreprinderii publice cu privire la aplicarea metodei votului cumulativ conform art. 40 ¹ alin.(1) OUG 109/2011
17.	Acționarii minoritari care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social subscris și vărsat, transmit propunerile de candidați APT și AMEPIP în termen de 30 de zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor prin care s-a decis declanșarea procedurii de selecție. (art. 29, alin (2 ³) din OUG 109/2011)	în termen de 30 de zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție și nominalizare	A.Min.>=5%	Adresa A.Min.>=5% de transmitere a propunerilor de candidați către APT și către AMEPIP
18.	AMEPIP verifică candidaturile depuse de A.Min. >=5% și, în termen de 10 zile, emite un aviz conform care validează sau respinge propunerile de candidați. (art. 29, alin (2 ³) din OUG 109/2011)	în termen de 10 zile de la primirea propunerilor de candidați	AMEPIP	Avizul conform care validează sau respinge propunerile de candidați
19.	AMEPIP comunică de îndată autorității publice tutelare și acționarilor minoritari, aviz conform care validează sau respinge propunerile de candidați. (art. 29, alin (2 ³) din OUG 109/2011)	de îndată	AMEPIP	Adresa AMEPIP de comunicare a Avizului conform care validează sau respinge propunerile de candidați, către APT și A.Min.>=5%
20.	În cazul respingerii propunerilor de candidați, acționarii minoritari pot transmite o singură dată noi propuneri de candidați către APT și AMEPIP în termen de 5 zile de la data primirii comunicării. (art.	în termen de 5 zile de la primirea comunicării Avizului conform de respingere a propunerilor de	A.Min.>=5%	Adresa A.Min.>=5% de transmitere de noi propuneri de candidați către APT și către AMEPIP

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	29, alin (2 ³) din OUG 109/2011)	candidați		
21.	AMEPIP verifică noile candidaturi depuse de A.Min. >=5% și, în termen de 10 zile, emite un aviz conform care validează sau respinge noile propuneri de candidați. (art. 29, alin (2 ³) din OUG 109/2011)	în termen de 10 zile de la primirea de noi propuneri de candidați	AMEPIP	Avizul conform care validează sau respinge noile propuneri de candidați
22.	AMEPIP comunică de îndată autorității publice tutelare și acționarilor minoritari, aviz conform care validează sau respinge noile propuneri de candidați. (art. 29, alin (2 ³) din OUG 109/2011)	de îndată	AMEPIP	Adresa AMEPIP de comunicare a Avizului conform care validează sau respinge noile propuneri de candidați, către APT și A.Min.>=5%
23.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție. (art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023)	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
24.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. (art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la 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 Anexa 1 la HG nr. 639/2023	APT	Hotărare AGA de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
25.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice (ÎP) și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție. (art. 5 alin. (1) din Anexa 1b la 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
26.	În elaborarea proiectului profilului consiliului, acționarii minoritari care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al ÎP au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului. În acest scop APT publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina ÎP și îl va transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri. (art. 12 alin. (1), (1 [^] 1), (2) și (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023)	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiectul profilului consiliului. Dovada publicării proiectului profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina ÎP. Adresa APT de transmitere a proiectului profilului consiliului către AMEPIP
27.	Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție, sunt definitivare de CSN și se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențe măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile	Profilul consiliului și profilul candidatului se aprobă împreună cu componenta integrală a	AGA	Hotărâre AGA de aprobare a Profilului consiliului și al candidatului

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați. CSN stabilește care din criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la HG 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale bazate pe competență și ponderea acestora în întocmirea listei scurte. (Anexa 1a la HG 639/2023)	planului de selecție		
28.	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. (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	CSN	Decizia CSN
29.	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și ÎP. Acționarii minoritari reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al ÎP au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție, conform art. 10 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	în termen de 5 zile de la data publicării	APT prin CSN	Dovada de publicare a componentei integrale a planului de selecție și a Proiectului componentei integrale
30.	Definitivarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea: 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. (art. 1 pct. 5 și art. 10 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	până la publicarea anunțului, conform art. 1, pct. 5 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	AGA	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție
31.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor. (art. 29, alin. (4) și alin. (5) din OUG nr. 109/2011 și art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023)	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	APT și Președintele CA al întreprinderii publice	... de către APT: pe pagina de internet a APT. ... prin grija președintelui CA: pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
				și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
32.	Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț și trebuie să cuprindă cel puțin documentele prevăzute la art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	Data limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului	Candidat	Dosar de candidatură
33.	În aplicarea dispozițiilor art. 4 ⁵ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 (avizul AMEPIP) CSN prin grija secretarului comisiei, înaintează AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice în vederea îndeplinirii condițiilor legale de selecție. (art. 20 alin. (1 ¹) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023)	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Secretarul CSN	Dosar de candidatură - e-mail de transmitere la AMEPIP a Dosarelor de candidatură
34.	AMEPIP verifică documentele din dosarul de candidat și transmite CSN avizul conform în termen de 2 zile lucrătoare. (art. 4 ⁵ , alin (4) din OUG 109/2011)	În termen de 2 zile lucrătoare	AMEPIP	Aviz conform
35.	Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform prevederilor art. 20, alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	Cu termenul stabilit prin solicitarea de clarificări	Candidat	Dosar de candidatură
36.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. (art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de respingere	CSN	E-mail de informare candidat
37.	Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă care prin decizia APT poate fi publicată, conform art. 20 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La finalizarea analizei clarificărilor suplimentare transmise în scris din dosarele de candidatură	CSN	Lista lungă
38.	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 se realizează de către CSN.	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului. 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 în conformitate cu art. 21 alin. (3) și (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023. 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). Candidații sunt eliminați din lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, 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)			
39.	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 candidaților prin mijloace electronice
40.	Lista scurtă este realizată de CSN și nu cuprinde candidați pentru postul de administrator propuși de APT și/sau acționarii minoritari în aplicarea dispozițiilor art. 28 alin (5 ¹) și ale art. 29 alin. (2 ¹) din OUG nr. 109/2011	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
41.	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la APT declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării. (art. 22 alin (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
42.	Candidații selectați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 9 ¹ din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 sunt informați de către CSN cu privire la obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora. (art. 22 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	15 zile de la data informării prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă	Candidat	Declarația de intenție

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
43.	CSN analizează declarația de intenție depusă de candidat și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului. (art. 22 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Declarația de intenție și matricea profilului de candidat
44.	Interviul candidaților din lista scurtă este organizat de către CSN pe baza planului de interviu, conform art. 22 alin. (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Planul de interviu
45.	După încheierea interviurilor, CSN întocmește lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaților cu excepția candidaților pentru postul de administrator propuși de APT și/sau acționarii minoritari în aplicarea dispozițiilor art. 28 alin (5 ¹) și ale art. 29 alin. (2 ¹) din OUG nr. 109/2011. (art. 22 alin. (7), lit. a) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	După încheierea interviului	CSN	Lista scurtă (la încheierea evaluării candidaților)
46.	După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților selectați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 9 ¹ din Anexa 1 la HG nr. 639/2023. (art. 22 alin. (7), lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	După încheierea interviului	CSN	Clasamentul candidaților selectați conform art. 9 ¹ din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
47.	Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă, precum și al celor selectați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 9 ¹ din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 se realizează, în mod distinct, în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu. (art. 22 alin. (5) și alin. (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Evaluarea candidatului Intervi
48.	După încheierea interviurilor, CSN întocmește raportul final care cuprinde elementele incluse la art. 22, alin. (7), lit a) și b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, dar nu include candidații propuși de acționarii minoritari. (art. 22 alin. (7), lit. c) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	După încheierea interviului	CSN	Raportul final
49.	Raportul final se transmite: 1) AMEPIP; 2) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;	de îndată	CSN	Adresă de comunicare a raportului final către conducătorul APT

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
50.	Raportul final se publică pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor. (art. 22 alin. (9) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	După emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, ÎP, AMEPIP	Dovada publicării pe site-urile APT, ÎP și AMEPIP
51.	Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar/asociat convoacă AGA pentru numirea administratorilor. (art. 22 alin. (12) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, coroborat cu dispozițiile din Legea nr. 31/1990)	Maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	APT	Adresă de convocare AGA

Capitolul 4. 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

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului. Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.

Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Societății SALUBRIZARE ȘI SERVICII PUBLICE FOCȘANI S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public);
7. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
 - f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.
 - g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
 - h. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale

- unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);
 - i. alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/condus, etc;
 - j. o recomandare profesională;
 - k. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
- 8. Formulare:**
- a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - e. F5 - Declarația de interese.

9. Declarația de intenție.

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație al societății SALUBRIZARE SI SERVICII
PUBLICE FOCSANI S.A.

Întocmită în conformitate cu cerințele Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea normelor metodologice, de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și de reglementările în vigoare privind activitatea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările actionariatului în ceea ce privește administrarea societății privind asigurarea serviciului public de salubritate a Municipiului Focsani și a localităților membre Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru serviciul de salubritate a localităților Focsani și Golești.

Scopul scrisorii de Așteptări este acela de a: - defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea candidaților înscriși pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la **societatea SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A.**;

- facilita înțelegerea standardelor așteptate din partea acestora de către Autorități Publice Tutelare;

- consolida încrederea beneficiarilor și cetăținilor în ceea ce privește capacitatea de a furniza servicii de calitate; - funcțional, scrisoarea de așteptări are rolul de a ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de management.

A. Domeniul de activitate al societății SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S. A.

Obiectul principal de activitate îl reprezintă activitatea de colectare a deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3811, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi ce include, colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări.

În vederea atingerii obiectivelor sale, principalele activități ale societății constau în:pg. 2

a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activitatea agenților economici, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat; b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora; c) sortarea deșeurilor municipale și deșeurilor similare în stațiile de sortare;

d) administrarea depozitelor de deșeuri si/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale si a deșeurilor similare; e). activități auxiliare: - activitate de întreținere si reparare a utilajelor din dotare; - confectionarea de containere metalice; - recuperarea materialelor reciclabile sortate; - comerțul cu ridicata al deșeurilor si resturilor;

A. Structura actionariatului.

Societatea funcționează conform H.C.L.nr 130/31 martie 2016 sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focsani ca persoană juridică, urmare a schimbării formei juridice din Societate cu răspundere limitata in Societate pe Acțiuni. Este o societate pe acțiuni de tip inchis. Este operator local cu personalitate juridica si de utilitate publica si funcționează pe baza de gestiune economica si autonomie financiara. - **Societatea SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A.** este administrata in sistem Legea nr.31 /1990 societăților, republicată, cu modificările si completările ulterioare; unitar de administrare reglementat de Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

Competenta luării deciziilor de administrare si a deciziilor de conducere si răspundere, in condițiile legii, pentru efectele acestora, revine Consiliilor de administrație si directorilor.

Cadrul legal după care funcționează Societatea este dat in principal de. - Ordonanța de Urgenta nr. 109/2011 privind guvernarea corporativa a intreprinderilor publice modificata si aprobată prin Legea 111/2016; - Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;pg. 3

- Ordin A.N.R.SC. nr.640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate e (care abrogă Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 109/2007) - O.U.G. nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr.

101/2006; - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 - privind regimul deșeurilor, calcularea obiectivelor de reciclare se bazează pe îndeplinirea indicatorilor de performanță, pe cantitatea și calitatea serviciilor prevăzute în contractul unic de delegare a gestiunii serviciului de salubritate; - Hotărârea de guvern 1.447/2022, privind salariul minim pe economie; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; - H.G. nr. 123/2002 - Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/200 privind liberul acces la informațiile de interes public; - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focsani

nr. 130/31 martie 2016 ca urmare a schimbării formei juridice din societete cu răspundere limitată în societate pe acțiuni.

Hotărârea Consiliului Local nr.41 din 11 februarie 2014 privind mandatarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru serviciul de salubritate a localităților Focsani și Golești de a delega a gestiunea serviciului de salubritate menajera de pe raza administrativă a Municipiului Focsani și a localităților membre Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru serviciul de salubritate a localităților Focsani și Golești în mod direct, Societății societății SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A.prin contract de delegare cu modificările și completările ulterioare; - Ordin ANRSC nr. 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor ptr. Activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților; - Ordin ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini - cadru al serviciului de salubritate a localităților; - Ordin ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului- cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților; - Hotărârea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice; - OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focsani nr. 85/2016 privind aprobarea Strategiei locale privind dezvoltarea și funcționare pe termen mediu și lung a serviciilor de salubritate în Municipiul Focsani.pg. 4

Cadrul instituțional: Prin H.C.L. nr. 130/31 martie 2016 s-a înființat Societatea SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A.În condițiile apariției legislației speciale privind serviciile de salubritate, pentru atingerea obiectivelor de mediu și operaționale la nivel național și local, **Direcția de Salubritate s-a reorganizat în societate comercială având capital integral aparținând Municipiului Focsani care a devenit acționar al societății create.**

Contractul de Delegare În baza Hotărâri nr. 58 din 27.11.2020 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ptr.

Serviciul de Salubritate a localităților Focsani și Golești a fost delegată gestiunea serviciului de salubritate a Municipiului Focsani și a localităților membre Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru serviciul de salubritate a localităților Focsani și Golești a fost delegată în mod direct operatorului SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A.

Consiliul de Administrație În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății a numit Consiliu de Administrație al societății.

Consiliul de Administrație al societății SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI

S.A este compus din 5 membri si este condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor sai. Acest consiliu isi desfasoara activitatea in baza Actului Constitutiv prin care Consiliul de Administrație are in responsabilitate administrarea societății.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoana din cadrul societății desemnata prin decizie a consiliului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate si dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea si evaluarea activitatii acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are in secundar si unele atribuții care pot fi delegate directorului general.

Consiliul de Administrație are următoarele competente de baza : 1. stabilirea direcțiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societății; 2. stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificării financiare; 3. numirea, revocarea si stabilirea remunerației directorilor care nu au calitatea de administratori; 4. supravegherea activității directorilor; 5. convoacă Adunarea Generală a Acționarilor; 6. pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor si implementarea hotărârilor acesteia; 7. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei.pg. 5

8. prezintă raportul anual, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maximum 5(cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar cu privire la activitatea societății, a bilanțului si contului de profit si pierderi pe anul precedent, precum si prezentarea proiectului de program de activitate si a proiectului de buget al societății pe anul în curs; 9. prezentarea semestrială, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor a unui raport asupra activității de administrare, care include si informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performantele financiare ale societății si la raportările contabile semestriale ale societății; 10. elaborarea unui raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.

Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General.

Directorul General va fi numit numai din afara Consiliului de Administrație. Pe durata indeplinirii mandatului, Directorul General nu poate încheia cu Societatea un contract de munca, cu excepția cazului în care legea o va permite. In cazul în care Directorul General a fost desemnat dintre salariații Societății, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de Administrație nu poate delega Directorului General următoarele: - stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății; - stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare; - numirea și revocarea directorului general și stabilirea remunerației acestuia; - supravegherea activității directorului societății; - pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia; - introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

/ . Strategia locala privind dezvoltarea si functionarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate si de gestionare a deșeurilor UAT - urilor membre Asociației.

Strategia locala privind dezvoltarea si functionarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate si de gestionare a deșeurilor de pe raza administrativ teritoriala a Asociației are drept scop conformarea Municipiului Focsani si a celorlalte localitati membre la cerințele legale referitoare la salubritate domeniului public si respectiv la gestionarea deșeurilor municipale si asimilabile generate in mediul urban si rural.

Prin strategia locala se dorește stabilirea politicii si obiectivelor strategice in domeniul salubrității domeniului public gestionarii deșeurilor pe termen mediu in scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului, care sa asigure indeplinirea obiectivelor si țintelor legislative si a celor prevăzute in planurile de nivel superior (national, regional si județean).

Luând in considerare aceste aspecte ne propunem: pg. 6

" prioritizarea eforturilor in domeniul salubrității domeniului public si gestionarii deșeurilor in concordanta cu ierarhia deșeurilor (prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operațiuni de valorificare); " dezvoltarea de masuri care sa incurajeze prevenirea generării de deșeuri si reutilizarea, promovând utilizarea durabila a resurselor; " promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje, precum si a celorlalte categorii de deșeuri; " reducerea cantitatii de deșeuri biodegradabile depozitate; Deșeurile care fac obiectul Strategiei Locale cu privire la dezvoltarea si functionarea pe termen lung a Serviciului de salubritate si de Gestionare a Deșeurilor, Conform "Metodologiei pentru elaborarea planurilor regionale si județene de gestionare a deșeurilor" aprobata prin Ordinul Ministrului Mediului si Dezvoltării Durabile nr. 951/2007, sunt deșeurile municipale nepericuloase si periculoase (deșeurile menajere si asimilabile din comerț, industrie si instituții), la care se adauga alte fluxuri speciale de deșeuri: deșeurile de ambalaje, deșeurile din construcții si demolări, nămoluri de la epurarea apelor uzate orașenești si deșeuri de echipamente electrice si electronice.

Prin strategia locala se urmărește. - Schimbarea mentalitatii privind colectarea deșeurilor in fiecare gospodărie, prin implicarea populației in respectarea

reglementarilor si cerințelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea si eliminarea deșeurilor; - Imbunatatirea infrastructurii in vederea gestionarii integrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protectie a mediului si a sanatatii populației.

Precolectarea diferențiată la punctele de colectare si activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:" Eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie si carton/sticla/metale/plastic) in containere speciale, preluarea si transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile ci si adoptarea unui comportament ecocivic conștient;" Populația va trebui sa fie informata si sa se conformeze noilor practici, chiar daca acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;" Prin acțiuni de educare, cetățenii municipiului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea si eliminarea deșeurilor punandu-se accent pe implicare tot mai activa a acestora.

In sensul celor menționate se vor continua si intensifica:" campaniile sistematice de informare privind cantitățile, investițiile, costurile de colectare, tratare sau depozitare;" consultările publice;pg. 7

" extinderea colaborării cu instituții publice de invatamant, organizații neguvernamentale dedicate si societatea civila prin implicare in activitati specifice, concursuri, spectacole tematice.

Principii care stau la baza organizării si funcționarii serviciului public de salubritate

Serviciul public va funcționa si va fi organizat pe baza următoarelor principii: - Protecția sanatatii publice; - Autonomie locala si descentralizare; - Responsabilitate fata de cetateni; - Conservarea si protecția mediului înconjurător; - Calitatea si continuitatea serviciului; - Tarifarea echitabila, corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat; - Nediscriminarea si egalitatea tuturor consumatorilor; - Transparenta, consultarea si antrenarea in decizii a cetățenilor; - Administrarea corecta si eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unităților administrativ- teritoriale si a banilor publici; - Securitatea serviciului; - Dezvoltarea durabila.

Obiective care stau la baza organizării si funcționarii serviciului public de salubritate ***Obiective generale:*** " imbunatatirea condițiilor de viata ale populației; " susținerea dezvoltării economico-sociale a localităților; " promovarea calitatii si eficientei serviciului de salubritate; " stimularea mecanismelor economiei de piața; " dezvoltarea durabila a serviciului de salubritate; " gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparenta competitivitate si eficienta; " promovarea programelor de dezvoltare si reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui

mecanism eficient de planificare multianuala a investițiilor; " protecția si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populației; pg. 8

" consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, in vederea stabilirii politicilor si strategiilor locale si regionale in domeniu;" adoptarea normelor locale referitoare la organizarea si functionarea serviciului de salubritate, precum si a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;" informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum si asupra necesității instituirii unor taxe speciale; " respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate; **Obiectivele specifice urmăresc realizarea activităților serviciului public de salubritate prin:** " Prevenirea si valorificarea deșeurilor(refolosirea, reciclarea-recuperarea energetica), in conformitate cu ierarhia gestionarii deșeurilor si cerințele Strategiei Europene a Deșeurilor;acest lucru va conduce la decuplarea creșterii cantitatilor de deșeuri de creșterea economica; " îndeplinirea țințelor propuse, cu accent pe țințele referitoare- la depozitarea deșeurilor biodegradabile; o atentie deosebita trebuie sa se acorde in continuare țințelor referitoare la deșeurile de ambalaje si la deșeurile electrice si electronice; asigurarea de investiții in infrastructura necesara redirectionarii deșeurilor biodegradabile de la depozitare;" Modificări legislative necesare ptr. imbunatatirea calitatii serviciului public de salubritate, stabilirea investițiilor necesare gestionarii deșeurilor din municipiul Focsani;" Stabilirea obligațiilor si drepturilor persoanelor fizice si juridice privind serviciul public de salubritate; " Stabilirea condițiilor de desfășurare a serviciului public de salubritate in municipiul Focsani;" Imbunatatirea colaborării la nivel local pentru a se obține performante mai bune in domeniu, o mai buna colaborare si servicii mai bune; " Conștientizarea si stimularea populației pentru colectarea selectiva a deșeurilor si valorificarea acestora.

Prin comunicare si suport, prin creșterea angajamentului operatorilor economici si populației si prin exemplul propriu, municipiul Focsani poate schimba comportamentul traditional in ceea ce privește concepția fata de deșeuri si modul de gestionare a acestora. **2. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor, după caz, cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publica** Având in vedere strategia locala prezentata in cadrul secțiunii anterioare, autoritatea publica tutelara se asteapta ca societatea SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S. A. sa gestioneze responsabil si optim, atat pe termen mediu cat si pe termen lung, serviciul de salubritate, ceea ce impune in mod evident următoarele:pg. 9

a) dezvoltarea si implementarea unui management (atat strategic cat si operational) pertinent, eficient, profesional; b) menținerea si dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieței specifice; c) realizarea unei profitabilități

rationale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății; d) apropierea permanentă și anticiparea cerințelor beneficiarilor în paralel cu declanșarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protecției factorilor de mediu.

Autoritatea publică tutelară înțelege că SALUBRIZARE ȘI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A. și-a asumat prin **viziunea** companiei realizarea activităților de colectare, transport și sortare a deșeurilor, componente ale serviciului de salubritate a localităților, a căror gestiune îi este delegată, în conformitate cu strategia descrisă anterior. Prin urmare acceptă declarația de misiune a companiei, aceea de aplicare a strategiei naționale și locale în domeniul gestionării deșeurilor pentru serviciul primit în gestiune și acționează pentru respectarea legislației mediului, în condiții de eficiență economică, exercitând atribuții de serviciu public cu specific de colectare deșeuri.

Pentru realizarea misiunii sale societatea SALUBRIZARE ȘI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A. va trebui să aibă în vedere următoarele obiective strategice: **Eficiența economică** " Să fie tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o societate profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene. " atragerea de resurse financiare și fonduri directionate către modernizarea societății, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu. " realizarea igienei urbane și rurale, prin colectarea și eliminarea acestora, devine o problemă majoră cu care se confruntă comunitățile de pe glob, lăsa de ce problematica serviciilor de salubritate în relația cu calitatea vieții ocupă un loc distinct sub toate cele trei aspecte ale sale: ecologice, economice și sociale;" asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile ; " rentabilitatea , atingere performanță indicatorilor anuali; " menținerea și aplicarea Sistemului de management integrat; " convergența cu Master planul județean privind gestionarea deșeurilor; " stimularea colectării selective a deșeurilor prin politica tarifară; " reducerea cheltuielilor de funcționare prin optimizarea rutelor de transport și a modului de exploatare a parcului de utilaje.

Orientarea către clientpg. 10

" Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse; " îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte; " îmbunătățirea calității vieții populației, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;" Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor, precum și pentru colectarea selectivă a deșeurilor; " Educarea consumatorilor cu privire la necesitatea colectării selective a deșeurilor reciclabile.

Competența profesională " Creșterea eficienței generale a societății, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății; " Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism; " Crearea unui mediu favorabil învățării în societate și sprijinirea angajaților în a dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

Grija pentru mediu " Gestionarea rațională a resurselor naturale; " Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului; " Implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene; " Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor.

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul societății sunt: creșterea cotei de piață a Societății și, în consecință, a numărului utilizatorilor serviciului de salubritate; " întărirea poziției pe piață și perspective mai bune pentru dezvoltare a Societății; " satisfacerea beneficiarilor prin îmbunătățirea calității serviciilor furnizate de către Societate; " alinierea la Directivele UE a managementului calității și protecției mediului; " optimizarea consumurilor de materii prime, materiale și energie.

Obiective și criterii de performanță pg. 11

" îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale; " îndeplinirea obligațiilor către Bugetele locale ale Unităților Administrative Teritoriale cuprinse în Contractul de Delegare.

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează: " Creșterea Cifrei de afaceri; " Creșterea profitului din exploatare; " Creșterea productivității muncii; " Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți; " Accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante; " Asigurarea unei lichidități optime, în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget, etc.); " Menținerea unei marje de profit constant, prin identificare și eliminarea cheltuielilor ineficiente; " Creșterea salariilor prin dimensionarea corectă a numărului de personal; " Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate; " Reducerea timpului de răspuns la sesizări.

Principiile directe privind administrarea Societății în intervalul 2020- 2024, obiectivele fundamentale, tintele de performanță și prioritățile strategice trebuie prevăzute în Planul de Administrare și se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii consiliului de administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății. Planul de administrare trebuie să vizeze consolidarea Societății și păstrarea competitivității în ceea ce privește calitatea

serviciilor de salubritate, performanțele financiare și nivelul investițional. Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legislative aplicabile domeniului de activitate al societății, precum și cu prevederile Contractului de delegare a serviciului.

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

Legea nr.51/2006 -Legea serviciilor comunitare de utilități publice definește serviciile comunitare de utilități publice ca totalitatea activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, printre care se află și serviciile de colectare a deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3811, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv pg. 12

colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi ce include,colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări.

Conform Legii nr. 101/2006 - Legea serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, serviciul public de salubritate a localităților se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităților locale ale unităților administrativ-teritoriale și cuprinde următoarele activități: a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori; b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora; c) sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare; d) administrarea depozitelor de deșuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare.

Societatea deține licența clasa I, forma sa de organizare fiind de societate comercială pe acțiuni, având ca obiect principal activitatea colectarea deșeurilor nepericuloase, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi ce include, colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări, a cărui gestiune îi este delegată prin Contractul de delegare .

4. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de

utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanța economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-edilitară existentă.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale.

În baza Contractului de delegare, Operatorul își asumă răspunderea furnizării serviciului de salubritate sub controlul Autorității delegatăre, în condițiile și termenii contractului de delegare și, în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Potrivit aceluiași Contract de delegare, Autoritatea delegatăre are și următoarele drepturi :pg. 13

" De a finanța realizarea de lucrări necesare serviciilor publice de salubritate;" De a finanța anumite cheltuieli de exploatare aferente unor activități atunci când acestea sunt mult mai mari decât veniturile realizate din respective activitate; " De a contracta și garanta, în condițiile legii, împrumuturi pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura aferentă serviciilor publice de salubritate; " De a aproba structura și ajustările de tarife propuse de Operator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; Autoritatea delegatăre este autorizată să acorde subvenții Operatorului în următoarele cazuri: " Atunci când Autoritatea concedentă impune obligații specifice pentru executarea serviciului public care pot afecta echilibrul economic sau financiar al delegării; " Atunci când prestarea serviciului public necesită investiții care, ținând cont în special de numărul Utilizatorilor și totalul investițiilor respective, ar impune o majorare a tarifelor care ar excede limitele relevante indicate de studiile privind puterea de cumpărare (de suportare a costurilor) a Utilizatorilor;" Subvențiile nu vor fi acordate decât în cazul în care sunt premise din punct de vedere al normelor privind ajutorul de stat.

5. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală. Societatea își va desfășura activitatea pe principiul centrului de profit și pierderi. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile

exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

Din profitul Societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora.

Profiturile vor fi utilizate ca surse de finanțare în folosul societii.

Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale și în conformitate cu prevederile legii.

6. *Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice*¹⁴

Societatea va avea în vedere, în special, tehnologizarea modului de lucru la standarde curente. Se va urmări achiziționarea de utilaje de reciclare performante și dotarea stației de sortare ca atare. Toate acestea vor duce la creșterea gradului de recuperare a materialelor reciclabile, concomitent cu diminuarea masei de deșeuri depozitate la rampa finală.

În realizarea politicii de investiții aplicabile întreprinderii publice, organele de administrare și conducere trebuie să urmărească îndeplinirea următoarelor principii, detaliate în secțiunea II: "Eficiența economică" Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor "Orientarea către client" Competența profesională "Grija pentru mediu" Grija pentru sănătatea populației Pe termen lung, planul de investiții trebuie să aibă în vedere: "Optimizarea activității de salubritate în scopul păstrării competitivității în ceea ce privește calitatea și performanțele serviciilor de salubritate." Optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;" îndeplinirea standardelor naționale și UE;" Reducerea costurilor de operare până la o valoare suportabilă;" Creșterea siguranței în exploatare;

7. *Dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice*

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății și Autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii consiliului de

administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris Autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță, pg. 15

Notificarea se va transmite în termeni de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii consiliului de administrație constata devierea sau potențialul ei de realizare.

8. Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor În vederea atingerii condițiilor privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor, operatorul SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A., va aplica prevederile strategiei de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate în municipiul Focsani și în celelalte UAT - uri membre . Astfel, societatea va îndeplini, fără a se limita la, următoarele activități principale. 1) Introducerea progresivă a colectării și transportului separat, programate în zile diferite, pe următoarele categorii de deșeurii: a) deșeurii biodegradabile definite conform Legii 211/2011 cu modificările și completările ulterioare; conform legii cadru deșeurii, Legea 211/2011, art. 31 alin.(1) lit. a) și alin.(2), acestea trebuie colectate separat, în vederea compostării și/sau fermentării, iar deșeurile biodegradabile provenite din parcuri și grădini trebuie să fie colectate separat și transportate la stația de compostare; b) deșeurii reciclabile (hârtie/carton, metal, plastic și sticlă), în vederea reciclării prin agenții economici autorizați; c) deșeurii mixte (fracția umedă definită conform Legii 101/2006), în vederea recuperării deșeurilor reciclabile în stația de sortare; stabilizării prin tratare mecano-biologică în stația de sortare; depozitarii pe depozitul conform; d) Pentru deșeurile menționate la punctul 1) se va respecta frecvența de colectare indicată în caietul de sarcini. Planul de implementare elaborat ulterior prezentului act adițional include aplicarea progresivă în funcție de rezultatele analizei pe zone și cartiere. Se poate adopta următorul model, detaliat cu titlu de exemplu: miercuri, vineri și duminică - deșeurii biodegradabile; Luni și joi - deșeurii reciclabile. Marți și sâmbătă - deșeurii mixte, e) aplicarea progresivă a tarifului diferențiat conform ordonanței de urgență nr. 68/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, articolul 17, alineatele (11) și (12), ceea ce va motiva cetățenii să arunce mai puțin, va încuraja colectarea separată și va penaliza producerea deșeurilor mixte/reziduale, conform cu legislația în vigoare, f) Implementarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă în instituțiile publice prin delegarea responsabilității către operatorul SALUBRIZARE SI SERVICII PUBLICE FOCSANI S.A.

f) Stabilirea, ajustarea și modificarea preturilor și tarifelor se vor efectua în

conformitate cu procedura de stabilire, modificare sau ajustarea preturilor si tarifelor specifica serviciului delegat cu respectarea prevederilor legilor speciale. Tarifele se actualizeaza la cererea delegatului conform ordinului ANRSC nr. 109/2007.

Preturile/tarifele la serviciile delegate se stabilesc de fiecare unitate administrativ teritoriala si vor fi aplicate de operator in aria geografica corespunzătoare competenței teritoriale a acesteia. Preturile/tarifele la serviciile delegate la contractvor fi evidențiate în contract, în momentul când membrii asociației hotărâsc aplicarea unui pret/tarif, pe întreaga arie a delegării.pg. 16

9. Etică, integritate și guvernanta corporativă Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

Membrii consiliului de administrație vor trebui sa denunțe conflictul de interese, in conformitate cu legislația in vigoare si conform reglementarilor interne ale societății.

Membrii consiliului de administrație au obligația de a trata cu discreție informațiile care au caracter confidential, astfel incat Societatea, Autoritatea publica tutelara si acționarii sa nu fie prejudiciati ca urmare a comportamentului neprofesionist si indiscret al acestora.

In cazul inceperii urmăririi penale, mandatul membrului în consiliul de administrație se va suspenda de drept, la data inceperii urmăririi penale, fara a fi necesare alte notificări.

în cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori/membru al consiliului de supraveghere, elaborează și propune consiliului de administrație/consiliului de supraveghere procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director sau, după caz, de membru al directoratului și pentru alte funcții de conducere, recomanda consiliului de administrație sau, după caz, consiliului de supraveghere candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor/membrilor directoratului și a altor funcții de conducere.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de

urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit sunt formate din administratori neexecutivi.

Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de pg. 17

nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor și personalului sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

Cel puțin un membru al fiecărui comitet creat în temeiul alin. (1) trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștință Auditorului

Financiar.

Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris Auditorul Financiar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

Administratorul, care are, cu privire la o anumită problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societății, va trebui să îi informeze pe ceilalți Administratori și pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeași obligație le incumbă Administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi ținut răspunzător de daunele produse Societății.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile HG 722/2016 și aprobată prin decizia nr. 2587 DIN 05.05.2023 al conducătorului autorității publice tutelare.

Președinte

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Serviciul de salubritate a
localităților Focsani și Golești.