

**PROIECTUL COMPONENTEI INIȚIALE A PLANULUI DE SELECȚIE
PENTRU POSTURILE VACANTE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC
EDIL SAL PREST S.A. PETRILA**

Planul de selecție a membrilor Consiliului de administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 (O.U.G. nr. 109/2011) și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

În înțelesul H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție a administratorilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Prin Hotărârea nr. 6/19.08.2026 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru posturile vacante de membri în Consiliul de administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

În vederea punerii în aplicare a Hotărârii AGOA a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, Autoritatea Publică Tutelară (denumită în continuare APT) a elaborat prezenta Componentă inițială a planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selectării și nominalizării candidaților pe cele 3 posturi de administrator, la SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2027-2031.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către APT cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea Componentei integrale a planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări
- II. Aspectele-cheie ale procedurii
- II. Calendarul procedurii de selecție
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora

V. Riscurile identificate

VI. documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

VII. Elemente de confidențialitate, elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare și elemente ce pot fi făcute publice

VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.

Întocmirea Componentei inițiale a planului de selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv proiectul scrisorii de așteptări, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a UAT Petrila (APT) și a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al APT conform art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor Consiliului de administrație pentru SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și este parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care sunt stabilite performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani. Totodată, aceasta cuprinde obiectivele SC Edil Sal Prest S.A. Petrila care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Compartimentul Resurse Umane Guvernanță Corporativă și Administrativ din cadrul UAT Petrila (APT) a elaborat Scrisoarea de așteptări după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Scrisoarea de așteptări este aprobată ca parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a UAT Petrila, a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP), conform dispozițiilor art. 5, alin (1) din Anexa nr. 1b) la H.G. nr. 639/2023.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila **se regăsește anexată prezentei Componente inițiale a planului de selecție.**

II. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de Autoritatea Publică Tutelară și se referă la: (i) etapele obligatoriu de parcurs; (ii) documentele produse de Comisia de selecție și nominalizare; (iii) documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective. Decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

Aspecte privind documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul consiliului se elaborează de către Compartimentul Resurse Umane Guvernare Corporativă și Administrativ din UAT Petrila.
- Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare.
- Proiectul Profilului consiliului se publică pe pagina de internet a UAT Petrila, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție.

Aspecte privind desfășurarea procedurii de selecție:

- Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la constituire.
- proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a UAT Petrila și a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila.
- Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local Petrila.
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral.
- Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea Publică Tutelară, prin Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea Planului de selecție.

Aspecte privind selecția candidaților:

- Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.
- Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- descrierea criteriilor de selecție.
- Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei Cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare întocmite aferente realizării etapelor, precum și părțile implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat / Acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție - art 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Data adoptării Hotărâri AGOA, 19,08,2026	AGA	Hotărâre AGA
2	Comunicarea către APT a declanșării procedurii de selecție - art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	imediat după adoptare	Secretariat AGA	Adresă de comunicare a Hotărârii AGA
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA, 19,08,2026	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
4	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare - art. 4 ⁹ din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Ulterior declanșării procedurii de selecție., 27.08.2026	APT	La nivelul APT locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative

5	Selecția de către APT a expertului independent - art. 2, pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016, 21.08.2026	APT	Contract de Prestări servicii Expert independent
6	Elaborarea și publicarea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 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 ÎP
7	Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
8	Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecție - art. 5, alin. (5) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	1 zi de la data primirii propunerilor	APT	Adresă propuneri completare/ modificare proiect
9	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 - art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	În termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de mai sus	APT	Ordin al conducătorului APT de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări
10	Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP - art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	Se publică o dată cu componenta inițială a planului de selecție	APT ÎP AMEPIP	Publicarea pe site-ul APT, ÎP, AMEPIP a scrisorii de așteptări

11	1. Elaborarea proiectului Profilului consiliului. 2. Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 3. Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului. - art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	1. APT 2. APT și ÎP 3. APT	1. Proiect Profil consiliu 2. Adresă publicare proiect Profil consiliu 3. Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu
12	Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data publicării (termen opțional)	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
13	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), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	CSN	proiect Componenta integrală a planului de selecție
14	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 10, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639 /2023	în termen de 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	CSN	Proiect Componenta integrală a planului de selecție Adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție
15	Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție - art. 10, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării proiectului	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect

16	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului - art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	15 zile de la finalizarea consultărilor (termen opțional)	AGA / APT	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție / Act administrativ APT
17	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	3 zile de la punctul 16 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN	Anunț de recrutare și selecție
18	Depunerea dosarelor de candidatură - art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidați	Dosare de candidatură
19	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns - art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Dacă este cazul	CSN Candidați	Adresă clarificări
20	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire - art. 4 ⁵ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Documentele depuse de către candidați
21	Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform - art. 4 ⁵ alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la punctul 20	AMEPIP	Avizul conform
22	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. - art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informări scrise

23	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial - art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 22 (termen opțional)	CSN	Lista lungă
24	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. - art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului. - art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
25	Informarea candidaților respinși - art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea listei scurte	CSN	Informare electronică
26	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidați	Contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
27	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	APT	Adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
28	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul

29	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Informare electronică Declarație de intenție
30	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat - art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a Declarației de intenție Matrice profil candidat
31	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor - art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
32	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție - art. 22, alin. (4)-(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasament candidați Raport final
33	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în CA/CS - art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către conducătorul APT
34	Comunicarea Raportului final către AMEPIP - art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	APT	Adresă de comunicare a Raportului final
35	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP - art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	APT ÎP AMEPIP	Adresă publicare Raport final
36	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor - art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990
37	Numirea administratorilor - art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații conform art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011. În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt identificate candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului consiliului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;
- B. Autoritatea Publică Tutelară – UAT Petrila;
- C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN);
- D. Expertul independent (în cadrul CSN);
- E. AMEPIP.

A. Adunarea Generală a Acționarilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- b) aprobă Componenta integrală a planului de selecție, împreună cu documentele aferente;
- c) desemnează membrii Consiliului de administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;
- d) aprobă indicatorii-cheie de performanță pentru administratori, ulterior negocierii acestora cu APT;
- e) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și de prevederile H.G. nr. 639/2023, circumscrise activității de selecție.

B. Autoritatea Publică Tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale în acest sens, astfel:

- a) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și le include în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în prezentul document și în legislația în vigoare;
- b) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- c) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator ai SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- e) elaborează Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări;

- f) aprobă Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări, ca parte integrantă din Componenta inițială și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință persoanelor interesate, precum și pe paginile de internet ale SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și AMEPIP;
- g) constituie Comisia de selecție și nominalizare;
- h) elaborează și publică proiectul Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- i) transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- j) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în AGA, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post vacant în Consiliul de administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- k) negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și întreprinde demersurile pentru aprobarea lor în AGA;
- l) încheie, prin AGA, contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice și le transmite către AMEPIP;
- m) întocmește și publică lista membrilor Consiliului de administrație și directorului aflați în funcție la SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și o comunică la AMEPIP;
- n) aplică criteriile de integritate pentru administratorii și Directorul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;
- o) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația incidentă în vigoare.

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are în principal următoarele competențe:

- a) Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
- b) Elaborează anunțul de selecție;
- c) Informează în scris, pe candidații neînnscriși pe lista lungă;
- d) Evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
- e) Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat
- f) Organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
- g) Întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
- h) Exercită orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din 2 membri titulari și 1 supleant desemnați prin hotărâre a autorității deliberative și un expert independent, selectat de Autoritatea Publică Tutelară prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	Minim 50.000 lei
3.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 3 ani) Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare.
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a directorilor unei SA, conform OUG 109/2011,
5	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Furnizarea de recomandări la cerere(minum una/1).
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011. Oferirea de recomandări la cerere.
7	Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului.	Cod CAEN 7830 - Activități de servicii privind forța de muncă si Acreditare de la AJOFM

D. Responsabilitățile și sarcinile expertului independent

- a) Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- b) Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- c) Elaborează cu consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:
 - analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular.
 - profilul consiliului și profilul candidatului;
 - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită si online;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - fise de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidații propusi;
 - recomandări de nominalizare;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidențialitate;

- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
 - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- d) Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
 - e) Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - f) Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
 - g) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
 - h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
 - i) Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului
 - j) Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
 - k) Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
 - l) Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;
 - m) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
 - n) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator) ;
 - o) Realizarea raportului final;
 - p) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Expertului) ;

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

1. Raportul inițial – Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție (componenta integrală) și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criterii de selecție cuantificabile pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație;
- Opinia consultativă privind conținutul Scrisorii de așteptări;
- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

2. Raportul Final, pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație.

Raportul final va include, fără a se limita la următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în CA;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității consiliului de administrație în organizație și a remunerațiilor cuvenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către beneficiar atât în format electronic (prin e-mail și/sau mediu de stocare), cât și pe suport de hârtie;
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Rapoartele vor fi validate de membrii Comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile adhoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

E. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități principale

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor SC Edil Sal Prest S.A;
- b) verifică documentele candidaților și transmite avizul conform către APT;
- c) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29¹, alin. (3) din O.U.G. nr 109/2011;
- d) primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului;
- e) avizează, din punct de vedere al încadrării în nivelul minim, indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și care, ulterior, vor fi înscrși în anexele la Contractele de mandat.

V. RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

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.
Schimbări legislative	mare	medie	-cadru legislativ în domeniul guvernantei corporative a fost modificat în mod repetat, la intervale scurte de timp
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	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios

(art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)			administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT
--	--	--	--

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 proces.

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, 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:

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

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. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;

- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară)

VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

- a) identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților;
- c) lista lungă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- a) toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- b) rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- c) lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției;

ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- a) Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări
- b) Profilul consiliului
- c) Profilul candidatului
- d) Anunțul de recrutare și selecție
- e) Criteriile de selecție și de evaluare
- f) Componenta integrală a planului de selecție.

Raportul final se publică pe pagina de internet a AUTORITĂȚII Publice Tutelare, SC Edil Sal Prest S.A. Petrița și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b) matricea Profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e) formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de către candidați;
- f) materiale referitoare la Declarația de intenție;
- g) Planul de interviu;
- h) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- i) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

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

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII EDIL SAL PREST S.A. PETRILA– MANDATUL 2027-2031

Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Petrila, în calitate de autoritate publică tutelară și asociat unic al Societății EDIL SAL PREST S.A. PETRILA, deținând 100% din capitalul social, elaborează prezenta Scrisoare de așteptări în temeiul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și al anexei nr. 1b la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Documentul face parte din setul de documente obligatorii care fundamentează procesul de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este parte integrantă din Componenta inițială a Planului de selecție și stabilește așteptările asociatului unic privind performanțele societății și ale organelor sale de administrare și conducere pentru perioada mandatului 2027–2031, respectiv pentru o perioadă de 4 ani.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată de autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernare corporativă, cu consultarea structurilor de specialitate și a organelor de administrare și conducere ale societății, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și cu anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023.

Scrisoarea descrie rezultatele generale preconizate de autoritatea publică tutelară, cu indicarea unor valori orientative și menține indicatorii minimi propuși de aceasta. Indicatorii cuprinși în prezentul document exprimă așteptările actuale ale autorității publice tutelare și vor fundamenta Planul de administrare și stabilirea indicatorilor-cheie de performanță, cu respectarea etapelor de negociere, avizare și aprobare prevăzute de lege.

Sinteza strategiei guvernamentale și/sau locale relevante pentru activitatea întreprinderii publice are în vedere următoarele:

- orientările strategice aplicabile activității S.C. EDIL SAL PREST S.A. Petrila urmăresc, la nivel local, asigurarea unor servicii publice și de utilitate publică de interes local caracterizate prin continuitate, calitate, eficiență, accesibilitate și siguranță, precum și administrarea eficientă și durabilă a domeniului public și privat al orașului.

- în acest cadru, direcțiile de acțiune ale autorității publice tutelare vizează îmbunătățirea serviciilor de salubritate, administrarea și întreținerea domeniului public și privat, dezvoltarea și modernizarea serviciului de iluminat public, protecția mediului și a sănătății populației, creșterea gradului de confort și civilizație, precum și utilizarea eficientă și transparentă a resurselor publice. Aceste orientări sunt corelate cu cadrul național aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice, serviciilor de salubritate, administrării domeniului public și privat și guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

- pe termen mediu și lung, autoritatea publică tutelară urmărește consolidarea capacității operaționale a societății, modernizarea infrastructurii și echipamentelor, creșterea eficienței economice și financiare și menținerea capacității societății de a furniza servicii de interes local în condiții de continuitate și calitate.

- la nivel național, obiectivele sectoriale aplicabile activității societății sunt stabilite prin Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și prin Planul național de gestionare a deșeurilor și planul județean de gestionare a deșeurilor pentru județul Hunedoara. termen mediu și lung, aceste documente urmăresc creșterea calității și accesibilității serviciilor comunitare de utilități publice, aplicarea ierarhiei deșeurilor și tranziția către economia circulară, cu ținte naționale de pregătire pentru reutilizare și reciclare a deșeurilor municipale de 55% până în 2025, 60% până în 2030 și 65% până în 2035, precum și creșterea eficienței energetice a infrastructurii publice, inclusiv a sistemelor de iluminat public.

- pe plan fiscal-bugetar, obiectivele statului pe termen mediu și lung sunt stabilite prin strategia fiscal-bugetară elaborată în temeiul Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010 și prin planul bugetar-structural național pe termen mediu, în contextul procedurii de deficit excesiv, și vizează consolidarea fiscală, reducerea deficitului bugetar, creșterea eficienței cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare în sectorul public. Pentru întreprinderile publice locale, aceste obiective se traduc în încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat potrivit O.G. nr. 26/2013, realizarea de profit și plata dividendelor cuvenite asociatului unic, achitarea la termen a obligațiilor către bugetul de stat și bugetul local, evitarea plăților restante și utilizarea eficientă a sumelor plătite din bugetul local pentru serviciile delegate.

Consiliul Local al Orașului Petrila a înființat în anul 2016, în calitate de acționar unic, prin HCL nr.118/2016, S.C. Edil Sal Prest S.A. Petrila. EDIL SAL PREST S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de Societate pe Acțiuni, de tip închis. Capitalul social al societății este de 100.000 lei, subscris și vărsat în întregime de Consiliul Local al orașului Petrila.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea societății sunt reglementate de O.U.G. nr. 109/2011, iar, în măsura în care aceasta nu dispune, de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările

și completările ulterioare, de actul constitutiv și de reglementările specifice domeniilor în care societatea își desfășoară activitatea.

Administrarea societății se realizează în sistem unitar, printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, cu respectarea art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011. Administratorii sunt desemnați și numiți de Asociatul unic, în urma procedurii de selecție și nominalizare desfășurate potrivit legii.

Obiectul principal de activitate al SC EDIL SAL PREST SA, conform actului constitutiv este:

COD CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

Obiectul de activitate secundar al societății cuprinde:

AGRICULTURA

- 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculiferilor
- 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0125 Cultivarea altor pomi fructiferi, a arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor
- 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0163 Activități după recoltare și pregătirea semințelor

SILVICULTURA, EXPLOATARE FORESTIERA SI SERVICII ANEXE

- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220 Exploatare forestieră
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE

INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE A LEMNULUI

- 1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 1628 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

FABRICAREA ALTOR PRODUSE DIN MINERALE NEMETALICE

- 2331 Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică
- 2332 Fabricarea cărămidilor, țiglelor și a altor produse pentru construcții, din argilă arsă
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2363 Fabricarea betonului

INDUSTRIA CONSTRUCȚIILOR METALICE ȘI A PRODUSELOR DIN METAL

- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal
- 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a. (fabricarea coșurilor de flori, buchetelor, coroanelor și articolelor similar, fabricare sicrie)
- 3311 Repararea și întreținerea articolelor fabricate din metal

- 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3831 Incinerarea deșeurilor fără producție de energie
- 3832 Activități ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri

ENERGIE ELECTRICĂ ȘI TERMICĂ. GAZE ȘI APA

- 3521 Producția gazelor
- 3522 Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte
- 3523 Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte
- 3530 Furnizarea de abur și aer condiționat
- 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei

CONSTRUCȚII

- 6812 Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 4100 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4291 Construcții hidrotehnice
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4324 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 Lucrări de ipsoserie
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4341 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4342 Alte lucrări speciale de construcții pentru clădiri (lucrări de izolații împotriva igrasiei și hidroizolații, îndepărtarea igrasiei din clădiri, zidarii din cărămidă și piatra, înălțarea și demontarea schelelor și platformelor de lucru).

COMERȚ CU RIDICATA ȘI CU AMĂNUNTUL

REPARAREA ȘI ÎNTREȚINEREA AUTOVEHICULELOR ȘI A BUNURILOR PERSONALE ȘI CASNICE

- 4671 Comerț cu ridicata al autovehiculelor
- 4672 Comerț cu ridicata al pieselor și accesoriilor pentru autovehicule
- 9531 Repararea și întreținerea autovehiculelor
- 4672 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4782 Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4613 Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
- 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4681 Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși al produselor derivate
- 4633 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcții și echipamentelor sanitare

- 4687 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4712 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete
- 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și produselor din carne
- 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor
- 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase
- 4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule
- 4740 Comerț cu amănuntul al echipamentului informatic
- 4752 Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit
- 4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea
- 4754 Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice
- 4755 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a.
- 4761 Comerț cu amănuntul al cărților
- 4762 Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie
- 4769 Comerț cu amănuntul de bunuri culturale și recreative n.c.a.
- 4763 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive
- 4764 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor
- 4775 Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea
- 4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
- 4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi

HOTELURI ȘI RESTAURANTE

- 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri, tabere
- 5590 Alte servicii de cazare
- 5611 Restaurante

TRANSPORT ȘI DEPOZITARE

- 4931 Transporturi terestre de pasageri pe bază de grafic
- 4932 Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
- 4939 Alte transporturi terestre de călători, n.c.a
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 Servicii de mutare

SC EDIL SAL PREST SA desfășoară activități de utilitate publică și interes local, sub autoritatea administrației publice locale a orașului Petrila, prin care se asigură salubritatea localității, administrarea domeniului public și privat și iluminatul public al localității.

Sub acest aspect:

Prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Petrila nr. 137/2024 s-a delegat gestiunea serviciului de salubritate al orașului Petrila și s-a încheiat Contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate a orașului Petrila nr. 231/81368/11.10.2024, pentru activitățile de :

- Măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice ;
- Colectarea și transportul deșeurilor generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară și a biodeșeurilor vegetale, provenite de la casnici (persoane fizice și asociații de proprietari, locuitori ai orașului), de la agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Petrila și instituții publice cu sedii sau filiale în Petrila ;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

Prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public al orașului Petrila nr. 105/37325/19.05.2026 – s-a delegat serviciul de iluminat public al orașului Petrila, de a efectua lucrări, de a instala sau îndepărta utilaje/echipamente în scopul prestării serviciului de iluminat public, de a repara și întreține bunurile ce compun sistemul de iluminat public al orașului Petrila.

Viziunea generală a UAT Oras Petrila cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, este ca la nivelul orașului să se dezvolte operatori economici capabili de reacție rapidă și calitativă, la solicitările administrației locale.

Viziunea autorității publice tutelare și a Asociatului unic este aceea ca S.C. EDIL SAL PREST S.A. Petrila să fie un operator economic local performant, responsabil și adaptabil, capabil să răspundă prompt nevoilor comunității și solicitărilor autorității administrației publice locale. Misiunea societății constă în furnizarea și realizarea, în condițiile legii și ale contractelor de delegare, a serviciilor de interes local încredințate, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității, continuității, calității, siguranței, transparenței și protecției mediului. Obiectivele societății pentru perioada mandatului 2027–2031 derivă din această misiune și urmăresc, în principal, consolidarea capacității operaționale, creșterea calității serviciilor, modernizarea bazei tehnico-materiale, eficientizarea activității, menținerea echilibrului financiar, creșterea productivității și dezvoltarea durabilă.

Astfel, UAT Oraș Petrila urmărește îndeplinirea următoarelor obiective:

1. Îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței serviciilor de salubritate.
2. Susținerea dezvoltării economico-sociale a orașului.
3. Promovarea calității și eficienței serviciului.
4. Dezvoltarea durabilă a serviciului.
5. Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației.
6. Asigurarea calității și continuității serviciului.
7. Securitatea serviciului.
8. Respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților.
9. Gestionarea serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență.
10. Ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții.
11. Creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților.

UAT Oraș Petrla monitorizează în permanență, îndeplinirea indicatorilor de performanță care trebuie respectați și care sunt prevăzuți în anexele de la contractele de delegare. Nerespectarea indicatorilor de performanță de către SC Edil Sal Prest S.A. Petrla, din vina sa exclusivă, duce la aplicarea de penalități.

Contravaloarea serviciilor prestate de către SC Edil Sal Prest S.A. Petrla este facturată de către UAT Oraș Petrla, în baza cantităților reale determinate prin procese verbale, care trebuie să identifice foarte clar cantitatea/frecvența serviciilor prestate.

SC Edil sal Prest S.A. Petrla are obligația de a realiza investițiile în legătură cu prestarea serviciilor, în conformitate cu Programul de investiții întocmit.

Având în vedere natura activităților desfășurate și obligațiile asumate prin contractele de delegare, EDIL SAL PREST S.A. Petrla se încadrează, în sensul art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, în categoria întreprinderilor publice care asigură servicii publice. Prin urmare, dintre cele trei categorii prevăzute de lege – comercial, de monopol sau serviciu public –, societatea se încadrează în categoria „serviciu public”.

Obligațiile de serviciu public ale societății rezultă din activitățile de interes local încredințate prin contractele de delegare a gestiunii și din obligațiile legale aplicabile serviciilor respective. Acestea vizează, după caz, prestarea continuă, regulată și de calitate a serviciilor de salubritate, administrarea domeniului public și privat al orașului și serviciul de iluminat public, în limitele și condițiile stabilite prin actele de delegare. Autoritatea publică tutelară își asumă asigurarea plății contravalorii serviciilor prestate în condițiile contractelor de delegare, pe baza cantităților/frecvențelor efectiv realizate și confirmate, precum și în limita creditelor bugetare aprobate și a prevederilor legale aplicabile. Eventualele compensații, transferuri sau alte forme de finanțare publică destinate îndeplinirii unor obligații de serviciu public se vor acorda numai dacă sunt fundamentate, aprobate și efectuate în condițiile legislației aplicabile și ale contractelor încheiate, fără a reprezenta o garanție automată pentru acoperirea pierderilor societății. Societatea are obligația de a presta serviciile la nivelurile de calitate și performanță stabilite și de a utiliza resursele alocate cu respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității.

Obiectul obligațiilor de serviciu public este stabilit prin contractele de delegare a gestiunii în vigoare: Contractul nr. 231/81368/11.10.2024 (serviciul de salubritate) și Contractul nr. 105/37325/19.05.2026 (serviciul de iluminat public). Angajamentul autorității publice tutelare constă în plata, la termenele prevăzute în contracte, a contravalorii serviciilor prestate și confirmate prin procese-verbale, precum și în prevederea în bugetul local anual a creditelor bugetare necesare acestor plăți.

Din punct de vedere financiar, plecând de la structura de venituri a S.C. Edil Sal Prest SA, se dorește ca prin consolidarea capacității operaționale să-și conserve portofoliul de servicii și lucrări și să preia cât mai multe tipuri de servicii și lucrări cu caracter de urgență ce trebuie realizate pe domeniul public și privat al orașului.

Activitatea este definită prin legislația specifică: - Legea societăților nr. 31/1990, republicată și actualizată; - Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016, Legea serviciilor

comunitare de utilitati publice nr. 51/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 101/2006 serviciului de salubritate a localitatilor cu modificarile si completarile ulterioare, Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006.

Activitatea societatii se desfasoara cu respectarea urmatoarelor principii:

- autonomie locala;
- responsabilitate si legalitate;
- protectia si conservarea mediului natural si construit;
- administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatii

administrativ – teritoriale;

- continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, in conditiile contractuale reglementate;

- adaptabilitate la cerintele utilizatorilor ;
- transparenta decizionala si protectia utilizatorilor; -
- liberul acces la informatiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enuntate, în viziunea autoritatii tutelare, activitatea societatii trebuie sa fie definita prin:

- Profesionalism si performanta;
- Transparenta si predictibilitate;
- Etica si integritate .

Administrarea societății trebuie sa vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului sa se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății. În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor din Actul Constitutiv Adunarea Generală a Acționarilor societății alege membrii Consiliul de Administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrative și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Mandatul Administratorilor care si-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu o singură data ca urmare a unui process de evaluare, în condițiile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă.

Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- promovarea calității și eficienței activității
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual actionarului programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor.

- îmbunătățirea calității serviciilor oferite
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.
- achitarea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul local
- creșterea cifrei de afaceri
- creșterea productivității muncii
- creșterea profitului.
- creșterea numărului de clienți beneficiari ai serviciilor
- reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri
- diversificarea paletei de servicii prestate către populație.

Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) propune Adunării Generale proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, a organigramei și a statului de funcții;
- c) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- d) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- e) elaborează și prezintă în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- f) propune Adunării Generale a Acționarilor candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrare, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
- g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- h) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- i) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- j) analizează și aprobă raportul semestrial depus și prezentat de Director, privind execuția mandatului acestuia;
- k) de a stabili remunerația directorului, a inginerului-sef și a contabilului sef, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare,
- l) de a stabili termenii și condițiile contractului de mandat încheiat cu Directorul.

- m) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
- n) numește Directorul la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare
- o) încheie acte juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, atunci când legea impune această condiție.
- p) constituie comitete consultative în condițiile legii
- q) prezintă semestrial adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății li la raportările contabile semestriale ale societății.

Exercițiul financiar

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data înmatriculării SC EDIL SAL PREST SA în Registrul Comerțului.

Evidența contabilă și exercițiul financiar

SC EDIL SAL PREST SA va ține evidența contabilă în lei și va întocmi anual situațiile financiare și contul de profit și pierderi, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

Calculul și repartizarea profitului

Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea generală a acționarilor. Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

Profitul rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Adunării Generale a Acționarilor și dispozițiilor legale în vigoare.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea generală a acționarilor va analiza cauzele și va hotărâ în consecință, potrivit legii.

AȘTEPTĂRILE SC EDIL SAL PREST S.A. SPECIFICE PENTRU MANDATUL DE 4 ANI:

AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează în conformitate cu O.G. nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, și cu celelalte prevederi legale aplicabile, pe următoarele destinații:

- a) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) minimum 50% sub formă de dividende cuvenite Asociatului unic, în condițiile legii.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la creșterea, pe termen lung și pe durata mandatului, a sumelor reprezentând dividende din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit,

cu menținerea echilibrului financiar al societății și a capacității acesteia de a finanța investițiile necesare.

Așteptarea autorității publice tutelare este ca repartizarea profitului să asigure, concomitent, respectarea obligațiilor legale privind vărsămintele/dividendele cuvenite Asociației unic, consolidarea capitalurilor proprii și asigurarea surselor necesare realizării programelor de investiții și menținerii echilibrului financiar. Pentru fiecare exercițiu financiar, repartizarea profitului se va realiza în baza situațiilor financiare aprobate și cu respectarea strictă a legislației în vigoare la data repartizării. Orice derogare, facilitate sau destinație specială permisă de lege va fi avută în vedere numai în condițiile și pentru scopurile prevăzute de actele normative aplicabile.

AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, care să țină seama de activitățile desfășurate de societate atât în sfera serviciilor de interes public, cât și pe piața concurențială. Planul de investiții propus trebuie să contribuie la îndeplinirea obiectivelor din Planul de administrare și a indicatorilor financiari și nefinanciari stabiliți.

Planul de investiții va fi fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate și analize tehnico-economice care să asigure eficiența investițiilor și potențialul câștig al Asociației unic. În acest sens, investițiile vor urmări obținerea unei valori actualizate nete (VAN) pozitive și a unei rate interne de rentabilitate (RIR) corespunzătoare, în condițiile unor ipoteze rezonabile cu privire la beneficii și la costul capitalului.

Programele de investiții vor urmări dezvoltarea, reabilitarea și modernizarea sistemelor existente. Programul de investiții va fi avizat de Consiliul de administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelare și Asociației unic odată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, potrivit prevederilor legale aplicabile.

Politica de investiții va fi corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale orașului, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate.

Politica de investiții vizează modernizări, extinderi, dezvoltări, obiective noi, precum și lucrări de întreținere, reparații curente, reabilitări sau renovări.

Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- asigurarea surselor de finanțare, inclusiv de la bugetul local, astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor societății și menținerea unei marje de profit minim acceptate;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciilor prestate;

Rezultatele generale așteptate sunt realizarea programelor de investiții aprobate, încadrarea în sursele de finanțare disponibile, creșterea eficienței utilizării activelor și susținerea continuității și calității serviciilor prestate, fără afectarea echilibrului economico-financiar al societății.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca politica de investiții pentru perioada 2027–2031 să fie orientată cu prioritate către investițiile necesare continuității și siguranței serviciilor publice, modernizării și eficientizării activităților, reducerii costurilor de exploatare, protecției mediului și îmbunătățirii condițiilor de muncă. Prioritizarea investițiilor se va face pe baza necesității, impactului asupra serviciilor, sustenabilității financiare și disponibilității surselor de finanțare.

Consiliul de administrație și conducerea executivă vor urmări evitarea investițiilor nefundamentate și respectarea programelor aprobate, a procedurilor legale de achiziție și a termenelor de realizare.

AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE

În cadrul Consiliului de administrație și al comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia vor fi analizate situația financiară a societății, perspectivele și evoluțiile relevante, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță.

Realizarea indicatorilor de performanță din Planul de administrare va fi urmărită periodic, iar raportarea se va realiza cu frecvența și în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de contractele de mandat, inclusiv prin raportări trimestriale privind indicatorii-cheie de performanță și prin raportările semestriale și anuale aplicabile. Gradul anual de îndeplinire va fi stabilit după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să informeze Asociatul unic și autoritatea publică tutelară atunci când constată devieri semnificative de la obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să transmită autorității publice tutelare și Asociatului unic informațiile și raportările prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de celelalte acte normative aplicabile.

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va realiza periodic, în mod complet și transparent, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor, evoluția indicatorilor de performanță, riscurile semnificative și măsurile de remediere propuse.

În cazul imposibilității îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat sau al constatării unor abateri semnificative, membrii Consiliului de administrație vor notifica în scris autoritatea publică tutelară, prezentând cauzele, impactul estimat și măsurile propuse pentru remediere.

Comunicarea dintre APT/Asociatul unic și organele de administrare și conducere va avea caracter periodic, minim trimestrial, documentat și bidirecțional. Consiliul de administrație și conducerea executivă vor transmite în timp util informații privind execuția bugetară, realizarea indicatorilor financiari și nefinanciari, situația contractelor de delegare, programul de investiții, riscurile semnificative, eventualele litigii cu impact material, incidentele care afectează continuitatea serviciilor și măsurile de remediere. În același timp, APT va comunica societății, în limitele competențelor legale, orientările strategice, deciziile Asociatului unic și informațiile necesare realizării obiectivelor asumate. Comunicarea nu va afecta autonomia decizională a organelor de administrare și conducere și nu va constitui o ingerință în conducerea operativă a societății.

REZULTATELE GENERALE PRECONIZATE ȘI VALORILE ORIENTATIVE PE DURATA MANDATULUI

Pentru perioada de 4 ani a mandatului, autoritatea publică tutelară recomandă organelor de administrare și conducere următoarele rezultate generale preconizate: (i) prestarea continuă, la nivelurile de calitate contractuale, a serviciilor delegate de salubritate și de iluminat public, fără penalități pentru nerespectarea indicatorilor din contractele de delegare; (ii) menținerea

echilibrului financiar al societății, cu realizarea anuală de profit și cu plata la termen a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul local, salariați și furnizori; (iii) realizarea programelor anuale de investiții aprobate, cu prioritate pentru modernizarea bazei tehnico-materiale și pentru eficiența energetică; (iv) respectarea normelor de protecție a mediului și de securitate și sănătate în muncă; (v) aplicarea practicilor de guvernanță corporativă prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011. Valorile orientative ale acestor rezultate sunt exprimate prin indicatorii financiari și nefinanciari selectați din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 și prin indicatorii specifici naturii activității societății, prezentați în tabelele de mai jos pe fiecare an al mandatului.

Indicatorii financiari și nefinanciari minimi propuși de autoritatea publică tutelară, la care trebuie să se raporteze organele de administrare și conducere ale societății, sunt prezentați în tabelul următor:

Indicatorii, formulele și valorile-țintă din tabel sunt păstrate potrivit opțiunii autorității publice tutelare. Acestea au caracter minim și orientativ în etapa Scrisorii de așteptări și vor fi detaliate și operaționalizate prin Planul de administrare, iar indicatorii-cheie de performanță finali vor fi stabiliți, negociați, avizați și aprobați în condițiile legii.

Indicatori Cheie de Performanță (ICP) minimi pentru SC EDIL SAL PREST S.A. PETRILA						
Tip	Categorie ICP	N r.	ICP	Formulă ICP	UM	Tintă minimă propusa de APT_Indicatori de societate
INDICATORI FINANCIARI	Politica de investiții	1	CapEx	Plațile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul IP	lei	
		2	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	0,36%
		3	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare = Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare / Total active * 100	%	0%
	Finanțare	4	Rata lichidității curente	Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente	#	1,00

		5	Lichiditate imediată	Test Acid = Active circulante - Stocuri / Datorii curente (< 1 an)	#	0,80
		6	Levierul	Levier = Datorii totale / Active totale	#	>0 - <1
		7	Datorie vs. EBITDA	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale / EBITDA	#	>0
	Operațiuni	8	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor	#	2,21
		9	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie stoc	#	41,34
		10	Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]	#	8,65
	Rentabilitate	11	ROE (Rentabilitate a capitalului propriu)	ROE = Profit net / Valoare capital propriu	%	4,51%
		12	ROA (rentabilitatea activelor)	ROA = Profit net / Total active	%	3,47%
		13	Marja de profit din exploatare	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă	%	1,88%
		14	Marja de profit net	Marja de profit net = Profit net / Cifra de afaceri netă	%	1,64%

INDICATORI NEFINACIARI		15	Rata de creșterea a cifrei de afaceri	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent - Cifra de afaceri netă anterior / Cifra de afaceri netă anterior	%	2,48%,
		16	Rata anuală de creștere/scădere a profitului/pierderii	Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	%	12,31%
	Politica de dividende	17	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor t = dividende plătite t / Profit net t	%	50,00%
	Indicatori de mediu	18	Consumul de energie	Consumul de energie t = consumul total de energie al societății în anul t	MWh	-1,30%
		19	Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile din domeniul de aplicare 1t = emisiile direct generate de instalațiile companiei	tone CO2e	-3,04%
		20	Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisiile din domeniul de aplicare 2t = emisiile indirect generate provenite din achiziția energiei	tone CO2e	-0,80%
	Indicatori referitori la clienți	21	Rata de retenție a clienților	Rata de retenție a clienților = număr de clienți - număr de clienți noi / număr de clienți-1	%	75,00%

		22	Scorul de satisfacție al clienților	Scor de satisfacție clienți = total număr evaluări de 4 și 5 t / total număr evaluărit-1	%	73,00%
		23	Rata de onorare în termen și conform cerințelor a solicitărilor beneficiarului contractual (UAT)	Numărul solicitărilor UAT îndeplinite integral, în termen și confirmate fără neconformități / Numărul total al solicitărilor UAT cu termen scadent în perioada evaluată × 100	%	100%
	Indicatori referitori la angajați	24	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare / Număr total de angajați	#	18
		25	Instituire unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	DA/N U	DA
		26	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Număr de instruiți în materie de siguranță = Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	#	4
		27	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate	Frecvența totală a accidentărilor înregistrate = Numărul de accidente înregistrat * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații	#	0

		28	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) grave	Frecvența accidentelor grave = Numărul de accidente grave * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații	#	0
Indicatori referitori la inovare		29	Numărul de brevete per 100 de angajați	Număr de brevete per 100 de angajați = Număr brevete * 100 / Numărul total angajați	#	monitorizare
		30	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajați = Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani * 100 / Numărul total angajați	#	monitorizare
		31	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi = Vânzări de servicii și produse noi / Total vânzări	%	monitorizare
Indicatori referitori la guvernanta corporativă		32	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație / Numărul total de membri din consiliul de administrație	%	>50%
		33	Ponderea componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi	Ponderea componentelor fixe = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare /	%	100%

				Valoarea totală a pachetului de remunerare		
		34	Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi	Ponderea componentelor variabile = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare / Valoarea totală a pachetului de remunerare	%	0%
		35	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Valoarea totală a pachetului de remunerare = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare	Lei	conform legii
		36	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Numărul ședințelor consiliului de administrație = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	#	4
		37	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere = $\frac{\sum_{i=1}^n \text{Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere}}{\text{Numărul total de}}$	%	100%

				membri ai consiliului de conducere * Nt		
		38	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii politicilor	DA/N U	DA
		39	Rata membrilor de sex feminin în consilul de administrație	Rata femeilor care ocupă poziții de director = Numărul total al femeilor care ocupă poziții de membri CA / Numărul total de directori	%	33,33%
	Crearea de locuri de muncă	40	Numărul de angajați echivalent normă întreagă	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract /	#	monitorizare
		41	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă.1	#	monitorizare
		42	Procent de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap = Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ	%	conform legii

	Egalitate de gen	43	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin / Numărul de cadre superioare de conducere	%	30%
		44	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Diferența de remunerare t = (Remunerația medie a angajaților de sex masculin t – Remunerația medie a angajaților de sex feminin t) / Remunerația medie a angajaților de sex masculin t × 100	%	0%

Valorile orientative ale indicatorilor financiari și nefinanciari de mai sus, pe fiecare an al mandatului de 4 ani, sunt prezentate în tabelul următor. Pentru fiecare an, valorile reprezintă nivelul minim așteptat de autoritatea publică tutelară, iar indicatorii exprimați ca variație se raportează la anul precedent.

Nr.	Indicator	UM	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4
1	CapEx	lei	conform programului anual de investiții aprobat			
2	Rata cheltuielilor de capital	%	0,36%	0,36%	0,36%	0,36%
3	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	%	0%	0%	0%	0%
4	Rata lichidității curente	#	1,00	1,00	1,00	1,00
5	Lichiditate imediată	#	0,80	0,80	0,80	0,80
6	Levierul	#	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
7	Datorii vs. EBITDA	#	>0	>0	>0	>0
8	Rata de rotație a activelor	#	2,21	2,21	2,21	2,21
9	Rata de rotație a stocurilor	#	41,34	41,34	41,34	41,34
10	Rata de rotație a creanțelor	#	8,65	8,65	8,65	8,65
11	ROE (Rentabilitatea capitalului propriu)	%	4,51%	4,51%	4,51%	4,51%
12	ROA (rentabilitatea activelor)	%	3,47%	3,47%	3,47%	3,47%
13	Marja de profit din exploatare	%	1,88%	1,88%	1,88%	1,88%
14	Marja de profit net	%	1,64%	1,64%	1,64%	1,64%
15	Rata de creșterea a cifrei de afaceri	%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%
16	Rata anuală de creștere/scădere a profitului/pierderii	%	12,31%	12,31%	12,31%	12,31%
17	Rata de plată a dividendelor	%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
18	Consumul de energie	% față de anul precedent	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%

Nr.	Indicator	UM	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4
19	Emisiile din domeniul de aplicare 1	% față de anul precedent	-3,04%	-3,04%	-3,04%	-3,04%
20	Emisiile din domeniul de aplicare 2	% față de anul precedent	-0,80%	-0,80%	-0,80%	-0,80%
21	Rata de retenție a clienților	%	75,00%	75,00%	75,00%	75,00%
22	Scorul de satisfacție al clienților	%	73,00%	73,00%	73,00%	73,00%
23	Rata de onorare în termen și conform cerințelor a solicitărilor beneficiarului contractual (UAT)	%	100%	100%	100%	100%
24	Numărul mediu de ore de formare per angajat	#	18	18	18	18
25	Instituire unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA	DA	DA	DA
26	Numărul de instruiți în materie de siguranță	#	4	4	4	4
27	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate	#	0	0	0	0
28	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) grave	#	0	0	0	0
29	Numărul de brevete per 100 de angajați	#	monitorizare			
30	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	#	monitorizare			
31	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	%	monitorizare			
32	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%	>50%	>50%	>50%
33	Ponderea componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi	%	100%	100%	100%	100%
34	Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi	%	0%	0%	0%	0%
35	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Lei	conform legii			
36	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	#	4	4	4	4
37	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	100%	100%	100%	100%
38	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	DA	DA	DA	DA
39	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%
40	Numărul de angajați echivalent normă întreagă	#	monitorizare			
41	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	#	monitorizare			
42	Procent de angajați cu handicap	%	conform legii			
43	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30%	30%	30%	30%
44	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0%	0%	0%	0%

Indicatori specifici naturii activității societății

În completarea indicatorilor din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară recomandă următorii indicatori specifici, prin care se măsoară natura și relevanța activității societății ca operator al serviciilor delegate de salubritate, și de iluminat public. Valorile se corelează cu indicatorii de performanță din anexele contractelor de delegare; acolo unde contractele prevăd niveluri mai exigente, se aplică acestea.

Nr.	Indicator specific	Formulă de calcul	UM	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4
Serviciul de salubritate							
S1	Gradul de realizare a programului de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice	Suprafețe prestate și confirmate prin procese-verbale / Suprafețe programate $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%
S2	Gradul de onorare în termenul contractual a solicitărilor de colectare și transport al deșeurilor din reamenajări/reabilitări și al biodeșeurilor vegetale	Solicitări onorate în termen / Total solicitări primite $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%
S3	Pondere de deșeurilor colectate predate către operatori sau instalații autorizate de tratare, valorificare ori eliminare	Cantități predate cu documente de trasabilitate / Cantități colectate $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%
S4	Încadrarea intervențiilor de dezapezire și combatere a poleiului în timpii de intervenție prevăzuți în contract	Intervenții realizate în timpul contractual / Total intervenții solicitate $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%
Serviciul de administrare a domeniului public și privat							
S5	Gradul de realizare a programului de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi	Lucrări realizate conform programului / Lucrări programate $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%
S6	Gradul de realizare a programului de administrare și întreținere a cimitirelor, piețelor și târgurilor	Lucrări realizate conform programului / Lucrări programate $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%
Serviciul de iluminat public							
S7	Rata de remediere în termenul contractual a defecțiunilor sistemului de iluminat public	Defecțiuni remediate în termen / Defecțiuni sesizate sau constatate $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%
S8	Gradul de realizare a programului de întreținere și reparații a sistemului de iluminat public	Lucrări realizate / Lucrări programate $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%
Indicatori comuni serviciilor delegate							
S9	Rata de soluționare în termen a reclamațiilor și sesizărilor beneficiarilor	Reclamații soluționate în termenul legal sau contractual / Total reclamații înregistrate $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%

Nr.	Indicator specific	Formulă de calcul	UM	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4
S10	Valoarea penalităților aplicate de autoritatea publică tutelară pentru nerespectarea indicatorilor de performanță din contractele de delegare	Suma penalităților aplicate în anul t	lei	0	0	0	0
S11	Numărul de sancțiuni aplicate de autoritățile de control (protecția mediului, sănătate publică, inspecția muncii) pentru activitățile delegate	Număr de sancțiuni aplicate în anul t	#	0	0	0	0
S12	Gradul de realizare a programului anual de investiții aprobat	Valoarea investițiilor realizate / Valoarea programului de investiții aprobat $\times 100$	%	100%	100%	100%	100%

Indicatorii specifici vor fi preluați, împreună cu indicatorii financiari și nefinanțari, în Planul de administrare și în contractele de mandat, în condițiile legii.

AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE

În ceea ce privește calitatea serviciilor, societatea va respecta prevederile legale aplicabile în materie. Societatea va urmări îmbunătățirea continuă a calității serviciilor, prin planificarea și furnizarea unor servicii care răspund nevoilor și așteptărilor cetățenilor, la un cost rezonabil.

Societatea va menține și va dezvolta o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respectarea drepturilor clienților, echitate socială și economică, utilizarea unor tehnologii prietenoase cu mediul, corectitudine în relațiile de muncă, transparență și integritate în raporturile cu autoritățile publice.

Serviciile societății vor fi orientate spre îndeplinirea cerințelor legale și contractuale și a așteptărilor îndreptățite ale părților interesate, cu asigurarea continuității, regularității și siguranței activităților prestate.

Asociatul unic subliniază importanța societății pentru comunitatea locală și necesitatea asigurării calității și siguranței serviciilor prestate către cetățeni, instituții și ceilalți beneficiari.

În mod concret, autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure: respectarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de delegare; continuitatea serviciilor și intervenția promptă în situații care pot afecta comunitatea; respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și gestionarea deșeurilor; întreținerea și exploatarea corespunzătoare a echipamentelor și infrastructurii; monitorizarea reclamațiilor și sesizărilor beneficiarilor și adoptarea măsurilor de remediere; precum și raportarea transparentă a nivelului de realizare a serviciilor. Calitatea și siguranța vor fi urmărite prin indicatori măsurabili, prin verificări periodice și prin măsuri corective, astfel încât serviciile furnizate să răspundă nevoilor comunității la un cost justificat și sustenabil.

ĂȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

În cadrul societății va exista și va fi aplicat un Cod de etică, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, care va exprima angajamentele și responsabilitățile de natură etică privind conducerea afacerilor și desfășurarea activităților societății.

Așteptările APT includ instituirea și menținerea unui sistem efectiv de integritate și conformitate, care să cuprindă prevenirea și gestionarea conflictelor de interese, declararea și gestionarea situațiilor de incompatibilitate, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție și a altor abateri, protecția avertizorilor în interes public, respectarea regulilor privind transparența și accesul la informații, protecția datelor și a informațiilor confidențiale, precum și trasabilitatea deciziilor și a operațiunilor cu impact financiar. Organele de administrare și conducere vor promova o cultură organizațională bazată pe legalitate, responsabilitate, integritate, profesionalism, tratament egal și orientarea către interesul societății și al comunității.

SC Edil Sal Prest S.A. Petrila va menține și va dezvolta relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu persoanele, grupurile și instituțiile a căror contribuție este necesară realizării misiunii societății sau care au un interes legitim în activitatea acesteia. În activitatea Consiliului de administrație vor fi implementate principiile de guvernanta corporativă.

La nivelul Consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit în condițiile legii. În ce privește Comitetul de gestionare a riscurilor, având în vedere dispozițiile art. 34 alin. 1 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, atribuțiile acestuia vor fi delegate Comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv poate fi prevăzută și constituirea altor comitete consultative.

Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorului și a altor funcții de conducere. Comitetul elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar.

Comitetul de audit are, printre altele, atribuții privind informarea membrilor consiliului de administrație cu privire la rezultatele auditului statutar (explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces), monitorizarea procesului de raportare financiară și transmiterea de recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia, monitorizarea eficacității sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia, monitorizarea auditului statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, evaluarea și monitorizarea independenței auditorilor financiari.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea

solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație,

Consiliul de administrație va verifica funcționarea sistemului de control intern sau managerial și va cere completarea/revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Consiliul de administrație va acționa cu bună-credință și va informa în timp util Asociatul unic și autoritatea publică tutelară cu privire la orice tranzacție substanțială sau situație cu impact material asupra societății.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanta corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Directorul este numit de Consiliul de administrație, în urma procedurii de selecție desfășurate cu respectarea legislației aplicabile. Criteriile de selecție vor include experiența relevantă în management și în conducerea unor autorități, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat și vor fi aplicate cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței, profesionalismului și asumării răspunderii, ținând seama de specificul activității societății.

Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

Publicarea anunțului privind selecția directorului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Numirea directorului se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă. Numele și CV-ul acestuia sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului.

Directorul va prezenta consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Activitatea directorului va fi evaluată anual de către consiliul de administrație, acesta putând fi revocat de către consiliul, în condițiile stabilite prin contractul de mandat.

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernantei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

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

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

Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorul sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor 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;

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

Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorii sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

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

Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorii/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Organele de conducere și control ale societății vor acționa între ele și față de autoritatea tutelară astfel încât să asigure informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice ale societății.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă a societății trebuie să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Aceste priorități presupun îmbunătățirea comunicării bidirecționale dintre întreprinderea publică și Asociatul unic, pentru asigurarea unei înțelegeri comune a așteptărilor autorității publice tutelare, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii la prioritățile strategice ale societății.

Este necesar ca părțile să se informeze reciproc, în timp util, cu privire la orice aspect cu impact material asupra întreprinderii publice și/sau asupra intereselor Asociatului unic, inclusiv cu privire la riscurile care pot afecta îndeplinirea Planului de administrare.

Petrila, la 13.10.2026

Compartiment resurse umane,
guvernanță corporativă și administrativ,
Insp. Renata Isabela Oros

