

HOTĂRÂREA NR. _____

privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., să voteze aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de Administrație

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în sesiunea ordinară din data de 24.09.2026.

Având în vedere referatul de aprobare nr.307285/2026, raportul nr.307288/2026 al Direcției Servicii Publice și raportul de avizare nr.307452/2026 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, prin care se propune mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., să voteze aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de Administrație;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.31/1990 - Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, avizul AMEPIP nr.12814/26.08.2026;

În temeiul art.129 alin.2 lit. d, coroborat cu alin.7 lit. n, art.132, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L. să voteze aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație, avizat prin adresa AMEPIP nr.12814/26.08.2026, și să semneze Hotărârea Adunării Generale a Asociaților și contractele de mandat întocmite potrivit formei aprobate, în limitele mandatului acordat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă mandatarea reprezentantului legal al Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților la S.C. Salubritate Craiova S.R.L., să voteze aprobarea componentei integrale a planului de selecție.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Compartimentul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Direcția Servicii Publice și S.C. Salubritate Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Serviciul Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanță Corporativă
Nr. 307285/ 2026

Referat de aprobare

privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru a vota aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație, pentru a semna contractele de mandat și pentru a aproba componenta integrală a planului de selecție.

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 22/31.01.2011 privind înființarea S.C. Salubritate Craiova S.R.L.,
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.38/2025 prin care a fost desemnat dl. Ghiță Robert George, consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, ca reprezentant al Asociației unic, Municipiul Craiova, în Adunarea Generală a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.,

Luând în considerare:

- adresele nr. 11340/03.09.2026 și nr. 11767/15.09.2026, înregistrate la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 132/04.09.2026 și nr. 138/15.09.2026, convocarea nr. 11339/03.09.2026 ,

Propunem promovarea proiectului de hotărâre privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru a vota:

-aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație, în forma avizată de AMEPIP, și pentru a semna hotărârea Adunării Generale a Asociaților și contractele de mandat întocmite potrivit formei aprobate, în limitele mandatului acordat
-aprobarea componentei integrale a planului de selecție.

Primar,
Lia-Olguța VASILESCU

Director Executiv,
Delia Ciucă

Director Executiv Adjunct,
Alin Glăvan

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data:
Semnatura:

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data:
Semnatura:

RAPORT DE SPECIALITATE

privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru a vota aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație și semnarea contractelor de mandat și aprobarea componentei integrale a planului de selecție.

Prin adresele nr. 11340/03.09.2026 și nr. 11767/15.09.2026, înregistrate la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 132/04.09.2026 și nr. 138/15.09.2026, S.C. Salubritate Craiova S.R.L. solicită aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație al societății și aprobarea componentei integrale a planului de selecție.

În acest sens, se propune mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor pentru exprimarea votului asupra aprobării proiectului și pentru semnarea hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor, a contractelor de mandat, potrivit formei aprobate și a componentei integrale a planului de selecție.

Necesitatea promovării proiectului de hotărâre rezultă din obligația de a asigura concordanța dintre voința autorității deliberative locale și conduita reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor. Întrucât aprobarea contractului produce consecințe asupra raporturilor juridice de administrare a societății, votul reprezentantului trebuie să se întemeieze pe o împuternicire suficient de precisă. Aceasta trebuie să individualizeze operațiunea autorizată și să stabilească limitele în care pot fi semnate hotărârile AGA și contractele rezultate din aprobarea proiectului.

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. este organizată ca societate cu răspundere limitată, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 22/31.01.2011. Municipiul Craiova participă la capitalul social al societății alături de Comuna Pielești și Comuna Ișalnița. În această calitate, Municipiul își exercită drepturile aferente participației prin reprezentantul său în Adunarea Generală a Asociațiilor, în condițiile legii și ale actului constitutiv. Fundamentarea hotărârii de mandatare are în vedere această organizare și respectarea drepturilor fiecărui asociat.

Prin HCL 38/2025 a fost desemnat dl. Ghiță Robert George, consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, ca reprezentant al Asociației unice, Municipiul Craiova, în Adunarea Generală a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. are statut de întreprindere publică, fiind supusă cadrului de guvernanță corporativă instituit prin O.U.G. nr. 109/2011 și exercitării atribuțiilor autorității publice tutelare, potrivit organizării aplicabile societății. Participarea unităților administrativ-teritoriale la capitalul social implică responsabilitate în administrarea resurselor și în urmărirea rezultatelor activității. Aprobarea contractului de mandat se înscrie în exercitarea acestor responsabilități, prin formalizarea raporturilor juridice dintre societate și persoanele cărora le este încredințată administrarea acesteia.

În raport cu activitatea de salubritate, calitatea administrării societății prezintă relevanță atât economică, cât și pentru desfășurarea activităților de interes pentru comunitate. Deciziile referitoare la organizarea resurselor, întreținerea mijloacelor de lucru, planificarea investițiilor și supravegherea conducerii executive influențează capacitatea societății de a-și îndeplini obligațiile. Din această perspectivă, aprobarea cadrului contractual al mandatului contribuie la stabilitatea raporturilor de

administrare și la asumarea explicită a responsabilităților, fără a echivala, prin ea însăși, cu aprobarea unor cheltuieli sau operațiuni determinate.

Cadrul normativ de referință este constituit de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, de normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, și de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, toate cu modificările și completările ulterioare. Aplicarea acestora se realizează în corelare cu actul constitutiv și cu hotărârile adoptate de organele competente ale societății.

Actele normative menționate se aplică în mod corelat, ținând seama de natura societară a persoanei juridice și de statutul său de întreprindere publică. Reglementarea specială stabilește cerințele de guvernanta corporativă, iar legislația societară și dreptul comun asigură cadrul raporturilor de administrare. Codul administrativ fundamentează exercitarea drepturilor Municipiului Craiova prin autoritatea deliberativă locală. Din această corelare rezultă necesitatea unei hotărâri prin care reprezentantul Municipiului să fie împuternicit să participe la aprobarea contractului de mandat în organul societar competent.

Din perspectiva competenței autorității deliberative, art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 constituie temeiul exercitării, în numele unității administrativ-teritoriale, a drepturilor și obligațiilor aferente participațiilor deținute la societăți, în condițiile legii. În aplicarea acestor dispoziții, Consiliul Local stabilește poziția Municipiului Craiova asupra operațiunii supuse aprobării. Hotărârea de mandatare asigură astfel suportul juridic al reprezentării asociatului și delimitează conținutul conduitei autorizate în cadrul AGA.

Hotărârea Consiliului Local și hotărârea Adunării Generale a Asociaților intervin la niveluri juridice distincte, care trebuie corelate. Prima exprimă voința Municipiului Craiova și stabilește mandatul reprezentantului său; cea de-a doua concretizează deliberarea organului societar competent, cu respectarea actului constitutiv și a regulilor legale privind adoptarea hotărârilor. Această succesiune este necesară pentru a evita confundarea exercitării drepturilor asociatului cu exercitarea directă a atribuțiilor organelor societății și pentru a asigura o bază clară actelor de punere în aplicare.

Mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova asigură exprimarea unei poziții determinate asupra proiectului prezentat de societate. Împuternicirea privește participarea la deliberare, exprimarea votului pentru aprobarea proiectului contractului de mandat și semnarea actelor necesare punerii în aplicare a hotărârii adoptate. Precizarea acestor operațiuni în dispozitivul hotărârii Consiliului Local permite corelarea voinței asociatului cu actele întocmite în cadrul societății și conferă reprezentantului un temei expres pentru exercitarea atribuțiilor încredințate.

Semnarea hotărârii Adunării Generale a Asociaților și a contractelor de mandat reprezintă punerea în aplicare a aprobării acordate. Prin includerea acestor operațiuni în mandat se asigură continuitatea dintre etapa deliberativă și formalizarea raporturilor juridice cu membrii Consiliului de administrație. Reprezentantul Municipiului Craiova va acționa potrivit formei aprobate de organul societar competent, în limitele împuternicirii conferite prin hotărârea Consiliului Local și cu respectarea actului constitutiv al societății.

Potrivit art. 29 alin. (10) din O.U.G. nr. 109/2011, contractul de mandat ce urmează să fie încheiat cu administratorii se avizează de către AMEPIP și se aprobă de către adunarea generală. Pentru proiectul care face obiectul prezentei documentații, avizul a fost emis prin adresa AMEPIP nr. 12814/26.08.2026, comunicată Asociației de Dezvoltare Intercomunitară SALUBRIS DOLJ. Documentația depusă cuprinde astfel actul de avizare necesar supunerii proiectului contractului de mandat aprobării organului societar competent.

Prin adresa nr. 12814/26.08.2026, AMEPIP constată respectarea elementelor obligatorii prevăzute în anexa nr. 1d la normele metodologice cuprinse în anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și

avizează proiectul contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. Avizul constituie un element al fundamentării aprobării și identifică proiectul în raport cu care urmează să fie exprimată poziția Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților.

Contractul de mandat reprezintă instrumentul juridic prin care se formalizează raportul de administrare dintre societate și membrii Consiliului de administrație. Acesta conferă un cadru unitar exercitării funcției și asumării responsabilității aferente administrării întreprinderii publice. Necesitatea aprobării rezultă atât din procedura expres prevăzută de reglementarea specială, cât și din cerința ca exercitarea mandatului să se întemeieze pe acte adoptate de organele competente. Din perspectiva prezentului raport, relevanța contractului constă în rolul său în organizarea raporturilor de guvernanță corporativă.

Aprobarea proiectului de către Adunarea Generală a Asociaților asigură o bază comună pentru încheierea contractelor de mandat cu membrii Consiliului de administrație. Adoptarea unei forme unitare facilitează evidența și administrarea acestor raporturi juridice la nivelul societății. Totodată, această abordare permite raportarea actelor individuale la aceeași hotărâre de aprobare și la documentația avizată. Pentru Municipiul Craiova, aprobarea prin reprezentantul mandatat asigură participarea la stabilirea cadrului în care se exercită administrarea societății.

Exercitarea drepturilor asociatului se realizează cu respectarea separației dintre atribuțiile Consiliului Local, ale Adunării Generale a Asociaților, ale Consiliului de administrație și ale conducerii executive. Consiliul Local stabilește poziția Municipiului Craiova în calitate de asociat, Adunarea Generală adoptă hotărârea societară, iar organele de administrare și conducere își exercită atribuțiile proprii. Această delimitare menține organizarea legală a societății și permite identificarea responsabilității fiecărui nivel de decizie. Hotărârea propusă se înscrie în competența autorității deliberative de a exercita drepturile aferente participației Municipiului.

Documentele care fundamentează operațiunea sunt corelate prin obiectul lor: solicitarea societății privește aprobarea proiectului contractului de mandat, avizul AMEPIP se referă la proiectul supus aprobării, iar hotărârea Consiliului Local stabilește împuternicirea reprezentantului Municipiului Craiova. Hotărârea Adunării Generale a Asociaților va concretiza aprobarea la nivel societar, urmând ca semnarea contractelor să asigure punerea sa în aplicare. Această succesiune oferă un cadru documentar coerent pentru exercitarea și verificarea mandatului de reprezentare.

Din punct de vedere administrativ, promovarea proiectului de hotărâre permite exercitarea drepturilor Municipiului Craiova în raport cu solicitarea înaintată de societate. Stabilirea expresă a mandatului facilitează participarea reprezentantului la ședința Adunării Generale a Asociaților și realizarea operațiunilor ce decurg din aprobarea proiectului. În acest mod, actele autorității locale și actele societății sunt corelate în jurul aceleiași operațiuni juridice. Rezultatul urmărit este formalizarea raporturilor de administrare pe baza documentației depuse și avizate.

În raport cu interesul Municipiului Craiova, aprobarea propusă susține exercitarea responsabilă a drepturilor aferente participației deținute la S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și funcționarea cadrului de guvernanță corporativă al acesteia. Solicitarea societății, proiectul contractului de mandat și avizul AMEPIP constituie documentele pe care se întemeiază prezentul raport. Acestea fundamentează propunerea de mandatare a reprezentantului Municipiului Craiova pentru aprobarea proiectului și pentru semnarea actelor aferente.

Totodată, în cadrul măsurilor necesare continuării și finalizării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., se impune aprobarea componentei integrale a planului de selecție, document care stabilește cadrul organizatoric și procedural aplicabil derulării etapelor aferente procesului de selecție, în conformitate cu cerințele de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice. În acest sens, este necesară mandatarea reprezentantului legal al

Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor pentru a exprima votul Municipiului Craiova în sensul aprobării componentei integrale a planului de selecție, asigurându-se astfel continuitatea și coerența procesului de selecție, precum și exercitarea corespunzătoare a drepturilor Municipiului Craiova în calitate de asociat.

Având în vedere obiectul solicitării, competența Consiliului Local de a exercita drepturile Municipiului Craiova în calitate de asociat și avizul AMEPIP nr. 12814/26.08.2026, se justifică promovarea proiectului de hotărâre privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație. Mandatul propus include semnarea hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor și a contractelor de mandat potrivit formei aprobate. Totodată, se impune și mandatarea pentru aprobarea componentei integrale a planului de selecție.

Față de cele prezentate, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova următoarele:

- mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru a vota aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație, avizat prin adresa AMEPIP nr. 12814/26.08.2026, și pentru a semna hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor și contractele de mandat întocmite potrivit formei aprobate, în limitele mandatului acordat, conform anexei la prezentul Raport.
- mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor la S.C. Salubritate Craiova S.R.L., să voteze aprobarea componentei integrale a planului de selecție.

Administrator Public,
Răzvan Cristian Diaconu

Director Executiv,
Delia Ciucă

*Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea
în solidar cu întocmitorul înscrisului*

Data:

Semnătura:

Șef Serviciu,
Claudiu Iancu

*Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea
în solidar cu întocmitorul înscrisului*

Data:

Semnătura:

Director Executiv Adj.,
Alin Glăvan

*Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea
în solidar cu întocmitorul înscrisului*

Data:

Semnătura:

Întocmit,
expert Mihai Marinela

*Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial*

Data:

Semnătura:

CONTRACT DE MANDAT NR. / .2026

ARTICOLUL I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Adunarea Generală a Asociaților S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., prin reprezentanti: Municipiul Craiova prin dl **Ghiță George Robert**, cu sediul în Mun. Craiova, jud. Dolj, strada A.I. Cuza nr. 7, CUI 4417214, Comuna Pielești prin dna **Filip Aurelia**, cu sediul în Pielești, jud. Dolj, strada Gheorghiță Geolgău nr. 188, CIF 4553992, și Comuna Ișalnița prin dna **Badea Angela Olivia**, cu sediul în Ișalnița, jud. Dolj, strada A.I. Cuza nr. 1, CUI 4553283, **în calitate de mandant,**

și

Domnul/Doamna, cetățean român, născut(ă) la data de, în municipiul, jud., posesor al Serianr., eliberată de, la data de și valabilă până la data de, având CNP, cu domiciliul în, județul, administrator cu drept de reprezentare legală al Societății, **în calitate de mandatar,**

În temeiul:

- Hotărârii Consiliului Local Craiova nr. 22/31.01.2011 privind înființarea Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.,
- dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *O.U.G. nr. 109/2011*,
- dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *H.G. nr. 639/2023*,
- dispozițiilor Legii nr. 31/1990 – legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Legea nr. 31/1990*,
- Actului Constitutiv al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.,
- dispozițiilor art. 1913 – 1919, art. 1924, art. 2009 – 2029, precum și ale art. 2030 – 2042 din Codul Civil;

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, denumit în continuare și contract de mandat, ca urmare a acordului de voință exprimat de acestea.

ARTICOLUL II. DEFINIȚII

2.1. În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova, Consiliul Local al comunei Isalnita și Consiliul Local al comunei Pielești astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat,
- b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G.nr. 109/2011, Legea societăților nr. 31/1990, H.G. nr. 639/2023, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților,
- c. **Conflict de interese** – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *Societate*,
- d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** –
 - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare;
 - (ii) arestarea preventivă;
 - (iii) arestarea administratorului,
- e. **Remunerația cuvenită administratorului – înseamnă o indemnizație fixă lunară, stabilită prin prezentul contract,**
- f. **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți,
- g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.
- h. **Eveniment fortuit** – semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Administrator și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care împovărează suplimentar Societatea S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.,
- i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** - indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

ARTICOLUL III. DURATA MANDATULUI

3.1. Contractul de Mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani.

3.2. Contractul de mandat își produce efecte de la data semnării lui de către parti.

3.3. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

ARTICOLUL IV. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

4.1. Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice.

4.2. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.

4.3. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.

4.4. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

ARTICOLUL V. LIMITELE MANDATULUI

5.1. Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

5.2. Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare a dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, **hotărârile AGA S.C. Salubritate Craiova S.R.L.** și cele din prezentul contract.

5.3. Administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și cu cele ale Actului Constitutiv al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. și cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 și de Actul Constitutiv.

5.4 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de **AGA S.C. Salubritate Craiova S.R.L.** prin hotărârile sale.

ARTICOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

I. Drepturile administratorului

1. Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară în cuantum de lei brut;

2. Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (diurna pentru deplasări, transportul), fără a depăși valoarea a două indemnizații fixe lunare;

3. Administratorul are dreptul la asigurarea de răspundere civilă profesională. Suma

maximă asigurată, modalitatea de contractare a asiguratorului, cuantumul acesteia și modalitatea de plată a primelor se aprobă de AGA. Plata asigurării de răspundere civilă profesională va fi achitată de societate și nu se va deduce din remunerația administratorului (se aprobă prin act adițional la prezentul contract);

4. Administratorul are dreptul la asigurarea de asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile luate, respectiv audituri, investigații antifraudă, analiză de piață, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați în baza unui contract de muncă pe durată determinată sau în baza unui contract de colaborare, în condițiile în care consideră necesar, pentru buna desfășurare a activității societății;

5. Administratorul beneficiază de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;

6. Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3³) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

II. Obligațiile administratorului

1. Elaborează planul de administrare în termenul prevăzut de *art. 30 alin. (1) și alin. (10) din OUG nr. 109/2011*;

2. Negociază indicatorii-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) și alin. (10) din OUG nr. 109/2011;

3. Îndeplinește obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la prezentul contract de mandat;

4. Contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

5. Pregătește și participă la ședințe,

6. Pregătește și participă la adunările generale ale asociaților;

7. Participă la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

8. Formulează propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

9. Participă la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

10. Participă la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

11. Verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;

12. Sesizează conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

13. Declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de

interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în exercitarea atribuțiilor de administrator;

14. Obligația de neconcurență și de informare conform *art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată*, cu modificările și completările ulterioare;

15. Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

16. Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

17. Asigură conducerea directă, efectivă și operativă a societății, în conformitate cu obiectivele stabilite de către asociați;

18. Reprezintă societatea în toate problemele legate de controlul, gestiunea și administrarea acesteia, luarea deciziilor necesare pentru buna desfășurare a activității societății, în fața oricărei persoane fizice sau juridice, întocmirea și semnarea tuturor documentelor necesare, semnătura-i fiind opozabilă asociaților;

19. Reprezintă societatea în relațiile cu terții și cu instituțiile statului, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu autoritatea națională de reglementare competentă, precum și cu mass-media;

20. Aprobă, încheie sau reziliază contractele de natură comercială aferente desfășurării activității Societății;

21. Aprobă achizițiile de produse, servicii și lucrări derulate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;

22. Aprobă recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea, de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;

23. Duce la îndeplinire hotărârile AGA și exercită mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

24. Adoptă toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;

25. Respectă codul de etică adoptat la nivelul Societății;

26. Să nu folosească în interes propriu și să nu divulge niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în **Anexa nr. 1** la prezentul contract de mandat;

27. Pregătește și participă la ședințele Consiliului, în Comitetele de specialitate precum la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului;

28. Alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

29. Consiliul de Administrație poate solicita întreprinderii publice să contracteze asistența de specialitate în toate domeniile de activitate în care considera necesar.

ARTICOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

I. Drepturile Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

1. Dreptul de a solicita informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea

mandatului;

2. Dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
3. Dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contractul de mandat;
4. Dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
5. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

II. Obligațiile Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

1. Plata remunerației către administratori;
2. Plata asigurării de răspundere profesională a administratorilor;
3. Plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
4. Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

ARTICOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

8.1. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

8.2. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor asumate răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.

8.3. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
- (ii) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,
- (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de către asociați și a prevederilor Actului Constitutiv al societății.

8.4. Administratorul nu încalcă obligația de prudență și diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. și pe baza unor informații adecvate și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

8.5. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

8.6. În cazul revocării fără justă cauză a mandatarului, mandantul va plăti acestuia daune interese conform art. VI pct. I nr. 6 .

8.7. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

8.8. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării eventualelor daune ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

8.9. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

ARTICOLUL IX. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI

I. Condițiile de modificare a contractului de mandat:

1. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat prin acordul părților, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia.

2. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

II. Condițiile de încetare a contractului de mandat:

1. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii.

2. Demisie.

3. Decesul administratorului.

4. Neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului.

5. Deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului, în condițiile legii.

6. Încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență.

7. Încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică.

8. În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

III. Condițiile de reînnoire a mandatului:

- 1.** Contractul de mandat al administratorului poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii și numai în urma unui proces de evaluare, care atestă îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor asumate prin prezentul contract, conform prevederilor art. 29 alin. 14. din O.U.G. nr. 109/2011 și a dispozițiilor H.G. nr. 639/2023.

ARTICOLUL X. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ, PRECUM ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A ACESTORA

10.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță vor fi aprobați în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și vor fi prevăzuți în anexa care completează prezentul contract de mandat, prin act adițional.

ARTICOLUL XI. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

11.1. Administratorul are obligația să respecte dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, obligațiile de neconcurență;

11.2. Administratorul are obligația să respecte confidențialitatea privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată, potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

11.3. Mandatul administratorului încetează de drept în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990.

ARTICOLUL XII. REMUNERAȚIA MANDATARULUI

12.1 Administratorul va beneficia de o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută în sumă de lei.

Potrivit prevederilor art. 37, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011:

„(1) Remunerația membrilor consiliului de administrație sau, după caz, a membrilor consiliului de supraveghere este stabilită de adunarea generală a acționarilor în structura și limitele prevăzute la alin. (2) și (4).

(2) Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.”.

12.2 Administratorul va beneficia de rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna).

ARTICOLUL XIII. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

13.1. Pentru o perioadă de 3 ani după încheierea mandatului, administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul.

13.2. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

1. Dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru.
2. Dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți.
3. Dacă informația era de notorietate, la data dezvăluirii ei.
4. Dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale sau a unei instanțe.
5. Administratorul are obligația de a respecta regulile de confidentialitate și obligațiile de neconcurență, astfel cum sunt prevăzute în anexele nr.1 și nr. 2 la prezentul contract de mandat.

ARTICOLUL XIV. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORULUI

14.1. Evaluarea activității administratorului va fi realizată, anual, de către autoritatea publică tutelară.

14.2. Evaluarea activității administratorului se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a criteriilor de performanță, conform criteriilor din matrice și din profilul individual al administratorului. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.3. Evaluarea propriei performanțe a consiliului;

14.4. Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

ARTICOLUL XV. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII

15. În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

15.1. Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile. Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de

Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanta corporativă;

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

15.2. Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile. Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

15.3. Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb,

din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății. Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea 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 societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit; - înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare

ARTICOLUL XVI. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

16.1. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

16.2. Domnul/Doamna este administrator independent.

ARTICOLUL XVII. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR SI ALE CONSILIULUI IN ADMINISTRAREA INTREPRINDERII PUBLICE

17.1. Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

17.2. În acest sens, atribuțiile administrarilor sunt:

- a) Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare.
- b) Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare.
- c) Supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor.
- d) Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice.
- e) Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive
- f) Stabilirea și aprobarea remunerației directorului.
- g) Asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale.
- h) Elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

ARTICOLUL XVIII. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII ASISTENȚEI DE SPECIALITATE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

18.1 Societatea se obligă să asigure Consiliului de administrație, la solicitarea administratorilor, contractarea serviciilor de asistență și consultanță de specialitate necesare pentru fundamentarea deciziilor adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, de actul constitutiv și de prezentul contract de mandat.

18.2 Solicitarea privind contractarea asistenței de specialitate se formulează de către unul sau mai mulți dintre cei 3 administratori și se supune aprobării Consiliului de administrație. Contractarea serviciilor se realizează în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, adoptată cu respectarea condițiilor de cvorum și majoritate prevăzute de lege și de actul constitutiv al Societății.

18.3 Asistența de specialitate poate avea ca obiect, fără a se limita la acestea:

- a) audituri și evaluări independente;
- b) investigații antifraudă;
- c) analize economico-financiare;
- d) analize de piață și studii de oportunitate;
- e) consultanță juridică și analize de conformitate;
- f) evaluări privind riscurile, performanța și eficiența activității Societății;
- g) expertize tehnice, economice, financiare sau de altă natură;
- h) consultanță în domeniul guvernantei corporative;
- i) orice alte servicii de specialitate pe care Consiliul de administrație le consideră necesare pentru fundamentarea corespunzătoare a deciziilor sale.

18.4 Solicitarea administratorului/administratorilor va cuprinde, în măsura în care acestea pot fi determinate:

- a) obiectul și natura serviciilor solicitate;
- b) motivele care justifică necesitatea contractării serviciilor;
- c) rezultatele și livrabilele urmărite;
- d) termenul estimat pentru prestarea serviciilor;
- e) valoarea estimată a serviciilor sau, după caz, limita valorică în care acestea urmează să fie contractate.

18.5 Contractarea serviciilor de asistență de specialitate se realizează de către Societate, prin structurile competente, cu respectarea legislației aplicabile, a actului constitutiv, a regulamentelor și procedurilor interne ale Societății și în limita resurselor financiare aprobate.

18.6 În cazul în care pentru contractarea serviciilor este necesară aprobarea unui alt organ al Societății sau a autorității publice tutelare/adunării generale a acționarilor, după caz, Consiliul de administrație va întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii aprobării respective.

18.7 Prestatorul serviciilor de asistență de specialitate va fi selectat cu respectarea principiilor legalității, eficienței economice, transparenței, tratamentului egal, evitării conflictelor de interese și, după caz, a legislației aplicabile în materia achizițiilor.

18.8 Cheltuielile aferente serviciilor de asistență de specialitate contractate în condițiile prezentului articol sunt suportate de Societate, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat.

18.9 Documentele, rapoartele, expertizele, analizele și opiniile rezultate în urma serviciilor contractate vor fi puse la dispoziția tuturor celor 3 membri ai Consiliului de administrație și vor putea fi utilizate de aceștia în procesul de fundamentare și adoptare a deciziilor Consiliului.

18.10 Contractarea asistenței de specialitate nu transferă și nu diminuează responsabilitatea administratorilor cu privire la deciziile adoptate de Consiliul de administrație. Opiniile și recomandările furnizorilor de servicii au caracter consultativ, cu excepția situațiilor în care legea prevede în mod expres altfel.

18.11 În cazul în care asistența de specialitate este solicitată de un singur administrator, iar Consiliul de administrație apreciază că aceasta este necesară pentru exercitarea atribuțiilor sale, serviciile pot fi contractate de Societate numai în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și a celor din actul constitutiv.

18.12 Prevederile prezentului articol se aplică tuturor celor 3 membri ai Consiliului de administrație, în mod egal, fără ca solicitarea sau beneficierea de asistență de specialitate de către unul dintre administratori să excludă dreptul celorlalți administratori de a beneficia de aceeași posibilitate, atunci când aceasta este justificată de exercitarea atribuțiilor de mandat.

ARTICOLUL XIX. FORȚA MAJORĂ

19.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, constatată de autoritatea competentă în domeniu, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

19.2. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

19.3. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

ARTICOLUL XX. ALTE CLAUCZE

20.1. Asigurarea de răspundere profesională

- Societatea se obligă să asigure, pe durata exercitării mandatului, în condițiile

legislației aplicabile, o poliță de asigurare de răspundere profesională pentru membrii Consiliului de administrație, pentru riscurile asociate exercitării mandatului.

- Cheltuielile aferente încheierii și menținerii poliței de asigurare, inclusiv primele de asigurare, se suportă de Societate, în limita sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
- Stabilirea nivelului sumei asigurate și a condițiilor poliței se realizează de către Societate, cu respectarea competențelor organelor societare și, după caz, a aprobărilor care intră în competența Asociației de Dezvoltare Intercomunitară, în calitate de autoritate publică tutelară.

20.2. Decontarea cheltuielilor efectuate în interesul Societății

- Administratorul are dreptul la decontarea cheltuielilor efectuate în mod justificat în interesul Societății și în legătură directă cu exercitarea mandatului, inclusiv cheltuieli de transport, cazare, diurnă, reprezentare și alte cheltuieli necesare îndeplinirii atribuțiilor.
- Decontarea se efectuează pe baza documentelor justificative și cu respectarea legislației financiar-contabile, a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a regulamentelor și procedurilor interne ale Societății.
- Cheltuielile se efectuează în limitele aprobate de organele competente ale Societății și, după caz, cu respectarea condițiilor stabilite de autoritatea publică tutelară.

20.3. Cheltuieli de deplasare

- În cazul deplasărilor efectuate în interesul Societății, Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și, după caz, de indemnizația de delegare, în condițiile legislației aplicabile și în limitele aprobate prin bugetul Societății.
- Deplasările în străinătate se efectuează cu respectarea procedurilor interne ale Societății și a aprobărilor prevăzute de legislația aplicabilă și de actele autorității publice tutelare, după caz.

20.4. Formarea și perfecționarea profesională

- Administratorul poate participa, în interesul Societății și în legătură cu exercitarea mandatului, la cursuri, programe de formare și perfecționare profesională, seminare, conferințe și alte activități similare.
- Cheltuielile aferente se suportă de Societate în limita bugetului aprobat și cu respectarea procedurilor interne, precum și a eventualelor aprobări prealabile prevăzute de legislație sau de autoritatea publică tutelară.

20.5. Cheltuieli de reprezentare

- Administratorul poate efectua cheltuieli de reprezentare numai în interesul Societății și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor sale.

- Aceste cheltuieli se efectuează în limitele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli și se decontează exclusiv pe baza documentelor justificative, cu respectarea procedurilor interne ale Societății.

20.6. Conflictul de interese și neconcurența

- Pe întreaga durată a mandatului, Administratorul are obligația de a evita orice situație de conflict de interese și de a informa de îndată Consiliul de administrație cu privire la orice situație care poate genera un asemenea conflict.
- Administratorul nu va utiliza în interes propriu sau al unor terți informațiile confidențiale, oportunitățile de afaceri sau resursele Societății de care ia cunoștință în exercitarea mandatului.
- Administratorul se obligă să respecte toate obligațiile de neconcurență și de loialitate prevăzute de legislația aplicabilă, de actul constitutiv al Societății și de prezentul contract.

20.7. Tratatamentul egal al administratorilor

- Drepturile și beneficiile prevăzute în prezentul articol se aplică în mod nediscriminatoriu celor 3 membri ai Consiliului de administrație, în măsura în care acestea sunt aferente exercitării mandatului și sunt justificate de activitatea desfășurată în interesul Societății.
- Acordarea unui drept sau beneficiu unuia dintre administratori nu poate constitui temei pentru acordarea automată a unor drepturi sau beneficii care nu sunt prevăzute de prezentul contract, de bugetul aprobat sau de legislația aplicabilă.

20.8. Respectarea competențelor organelor Societății și ale autorității publice tutelare

- Prevederile prezentului articol se aplică cu respectarea competențelor legale ale Adunării Generale a Asociaților, ale Consiliului de administrație și ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară, în calitate de autoritate publică tutelară.
- Nicio prevedere a prezentului contract nu poate fi interpretată ca transferând Consiliului de administrație, administratorilor sau autorității publice tutelare atribuții care, potrivit legii sau actului constitutiv, aparțin unui alt organ al Societății.

20.9. Limitele financiare

- Drepturile și beneficiile prevăzute în prezentul articol se acordă numai în limita prevederilor bugetare aprobate și cu respectarea legislației aplicabile întreprinderilor publice.
- Orice cheltuială care, potrivit legii, actului constitutiv, bugetului aprobat sau actelor emise de autoritatea publică tutelară, necesită o aprobare prealabilă, nu poate fi angajată înainte de obținerea aprobării respective.

20.10. Răspunderea Administratorului

- Acordarea drepturilor și beneficiilor prevăzute în prezentul articol nu exonerează Administratorul de răspunderea ce îi revine potrivit legii pentru prejudiciile cauzate Societății prin încălcarea obligațiilor legale, a actului constitutiv, a hotărârilor organelor competente sau a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

ARTICOLUL XXI. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

21.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executare sau modificarea clauzelor prezentului contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

21.2. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești competente teritorial și material din România.

ARTICOLUL XXII. DISPOZIȚII FINALE

22.1. Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al Societății.

22.2. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990 sau de concurență.

22.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

22.4. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nementionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român, Legii societăților - nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

22.5. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. I din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să existe dovada de primire a acesteia.

Drept pentru care am încheiat astăzi,, la sediul, în 4 (patru) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării, câte un exemplar.

Adunarea Generală a Asociaților

ADMINISTRATOR,

Prin reprezentant

.....

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor asociatilor, (iii) hotărârilor autorității publice tutelare și (iv) reglementărilor interne ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, precum și condițiile în baza cărora Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul, sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;
- c) informații de orice fel, compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri, tehnici sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică ce ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate* sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** inclusiv, fără însă a se limita la planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** inclusiv, dar fără a se limita la suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății **S.C.**

SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**;

- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** pentru a concura cu succes împotriva Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**;
- j) orice informație primită de *Societate* de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, precum și că folosirea, în scopul concurării Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** sau oricând ulterior încetării acestuia și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate* sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești competente sau de orice autoritate publică abilitată prin lege să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții. În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația

Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** primește uneori informații de la terțe persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate („**Informații cu privire la terțe persoane**”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** sau oricând după încetarea acestuia și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Societate* și respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești competente sau de orice altă autoritate publică abilitată prin lege să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul *Societății*, în scris sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de *Societate*, următoarele informații („**Informații care vor fi dezvăluite**”):

- (i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;
- (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil,

duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**;

- (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** și
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

Adunarea Generală a Asociaților
Prin reprezentant

.....

ADMINISTRATOR,

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste, în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** să înceteze relația sa cu *Societatea*;
- b) utiliza, reține, în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Adunarea Generală a Asociaților
Prin reprezentant

.....

ADMINISTRATOR,

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ
Nr. 307452/ 16.09.2026

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 307285 / 2026,

Raportul nr. 307288/2026 privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație și semnarea contractelor de mandat și aprobarea componentei integrale a planului de selecție,

Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 22/31.01.2011, Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.38/2025, adresele nr. 11340/03.09.2026 și nr. 11767/15.09.2026, înregistrate la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 132/04.09.2026 și nr. 138/15.09.2026, convocarea nr. 11339/03.09.2026, avizul AMEPIP nr. 12814/26.08.2026,

În temeiul art. 129 și art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

AVIZĂM FAVORABIL

propunerea Serviciului Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanta Corporativă, Direcția Servicii Publice privind mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru a vota aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează să fie încheiat cu membrii Consiliului de administrație, avizat prin adresa AMEPIP nr. 12814/26.08.2026, pentru a semna hotărârea Adunării Generale a Asociaților și contractele de mandat întocmite potrivit formei aprobate, în limitele mandatului acordat și pentru a vota aprobarea componentei integrale a planului de selecție.

Director Executiv,
Ovidiu Mischianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
prlegătatea în solidar cu întocmitorul înscrisului.
Data: 16.09.2026
Semnatura:

Intocmit,
Cons.jur. Lia Martha Toncea

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial .
Data: 16.09.2026
Semnatura:

CONTRACT DE MANDAT NR. / .2026

ARTICOLUL I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Adunarea Generală a Asociaților S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., prin reprezentanți: Municipiul Craiova prin dl **Ghiță George Robert**, cu sediul în Mun. Craiova, jud. Dolj, strada A.I. Cuza nr. 7, CUI 4417214, Comuna Pielești prin dna **Filip Aurelia**, cu sediul în Pielești, jud. Dolj, strada Gheorghiță Geolgău nr. 188, CIF 4553992, și Comuna Ișalnița prin dna **Badea Angela Olivia**, cu sediul în Ișalnița, jud. Dolj, strada A.I. Cuza nr. 1, CUI 4553283, **în calitate de mandant**,

și

Domnul/Doamna, cetățean român, născut(ă) la data de, în municipiul, jud., posesor al Serianr., eliberată de, la data de și valabilă până la data de, având CNP, cu domiciliul în, județul, administrator cu drept de reprezentare legală al Societății, **în calitate de mandatar**,

În temeiul:

- Hotărârii Consiliului Local Craiova nr. 22/31.01.2011 privind înființarea Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.,
- dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *O.U.G. nr. 109/2011*,
- dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *H.G. nr. 639/2023*,
- dispozițiilor Legii nr. 31/1990 – legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Legea nr. 31/1990*,
- Actului Constitutiv al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.,
- dispozițiilor art. 1913 – 1919, art. 1924, art. 2009 – 2029, precum și ale art. 2030 – 2042 din Codul Civil;

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, denumit în continuare și contract de mandat, ca urmare a acordului de voință exprimat de acestea.

ARTICOLUL II. DEFINIȚII

2.1. În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova, Consiliul Local al comunei Isalnita și Consiliul Local al comunei Pielești astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat,
- b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G.nr. 109/2011, Legea societăților nr. 31/1990, H.G. nr. 639/2023, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților,
- c. **Conflict de interese** – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *Societate*,
- d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** –
 - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare;
 - (ii) arestarea preventivă;
 - (iii) arestarea administratorului,
- e. **Remunerația cuvenită administratorului** – înseamnă o indemnizație fixă lunară, stabilită prin prezentul contract,
- f. **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți,
- g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

- h. **Eveniment fortuit** – semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Administrator și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care împovărează suplimentar Societatea S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.,
- i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** - indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

ARTICOLUL III. DURATA MANDATULUI

3.1. Contractul de Mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani.

3.2. Contractul de mandat își produce efecte de la data semnării lui de către parti.

3.3. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

ARTICOLUL IV. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

4.1. Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice.

4.2. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.

4.3. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.

4.4. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

ARTICOLUL V. LIMITELE MANDATULUI

5.1. Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

5.2. Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare a dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, **hotărârile AGA S.C. Salubritate Craiova S.R.L.** și cele din prezentul contract.

5.3. Administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și cu cele ale Actului Constitutiv al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. și cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 și de Actul Constitutiv.

5.4 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de **AGA S.C. Salubritate Craiova S.R.L.** prin hotărârile sale.

ARTICOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

I. Drepturile administratorului

1. Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară în cuantum de lei brut;
2. Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (diurna pentru deplasări, transportul), fără a depăși valoarea a două indemnizații fixe lunare;
3. Administratorul are dreptul la asigurarea de răspundere civilă profesională. Suma maximă asigurată, modalitatea de contractare a asiguratorului, cuantumul acesteia și modalitatea de plată a primelor se aprobă de AGA. Plata asigurării de răspundere civilă profesională va fi achitată de societate și nu se va deduce din remunerația administratorului (se aprobă prin act adițional la prezentul contract);
4. Administratorul are dreptul la asigurarea de asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile luate, respectiv audituri, investigații antifraudă, analiză de piață, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați în baza unui contract de muncă pe durată determinată sau în baza unui contract de colaborare, în condițiile în care consideră necesar, pentru buna desfășurare a activității societății;
5. Administratorul beneficiază de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
6. Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3³) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

II. Obligațiile administratorului

1. Elaborează planul de administrare în termenul prevăzut de *art. 30 alin. (1) și alin. (10) din OUG nr. 109/2011*;
2. Negociază indicatorii-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) și alin. (10) din OUG nr. 109/2011;
3. Îndeplinește obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la prezentul contract de mandat;
4. Contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
5. Pregătește și participă la ședințe,
6. Pregătește și participă la adunările generale ale asociaților;

7. Participă la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
8. Formulează propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
9. Participă la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
10. Participă la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
11. Verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;
12. Sesizează conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
13. Declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în exercitarea atribuțiilor de administrator;
14. Obligația de neconcurență și de informare conform *art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată*, cu modificările și completările ulterioare;
15. Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
16. Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
17. Asigură conducerea directă, efectivă și operativă a societății, în conformitate cu obiectivele stabilite de către asociați;
18. Reprezintă societatea în toate problemele legate de controlul, gestiunea și administrarea acesteia, luarea deciziilor necesare pentru buna desfășurare a activității societății, în fața oricărei persoane fizice sau juridice, întocmirea și semnarea tuturor documentelor necesare, semnătura-i fiind opozabilă asociaților;
19. Reprezintă societatea în relațiile cu terții și cu instituțiile statului, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu autoritatea națională de reglementare competentă, precum și cu mass-media;
20. Aprobă, încheie sau reziliază contractele de natură comercială aferente desfășurării activității Societății;
21. Aprobă achizițiile de produse, servicii și lucrări derulate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
22. Aprobă recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea, de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;

23. Duce la îndeplinire hotărârile AGA și exercită mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
24. Adoptă toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
25. Respectă codul de etică adoptat la nivelul Societății;
26. Să nu folosească în interes propriu și să nu divulge niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în **Anexa nr. 1** la prezentul contract de mandat;
27. Pregătește și participă la ședințele Consiliului, în Comitetele de specialitate precum la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului;
28. Alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.
29. Consiliul de Administrație poate solicita întreprinderii publice să contracteze asistența de specialitate în toate domeniile de activitate în care considera necesar.

ARTICOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTRINDERII PUBLICE

I.Drepturile Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

1. Dreptul de a solicita informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
2. Dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
3. Dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contractul de mandat;
4. Dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
5. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

II.Obligațiile Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

1. Plata remunerației către administratori;
2. Plata asigurării de răspundere profesională a administratorilor;
3. Plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;
4. Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

ARTICOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

8.1. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

8.2. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor asumate răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.

8.3. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
- (ii) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,
- (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de către asociați și a prevederilor Actului Constitutiv al societății.

8.4. Administratorul nu încalcă obligația de prudență și diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. și pe baza unor informații adecvate și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

8.5. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

8.6. În cazul revocării fără justă cauză a mandatarului, mandantul va plăti acestuia daune interese conform art.VI pct. I nr. 6 .

8.7. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

8.8. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării eventualelor daune ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

8.9. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

ARTICOLUL IX. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI

I. Condițiile de modificare a contractului de mandat:

1. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat prin acordul părților, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia.

2. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

II. Condițiile de încetare a contractului de mandat:

1. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii.
2. Demisie.
3. Decesul administratorului.
4. Neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului.
5. Deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului, în condițiile legii.
6. Încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență.
7. Încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică.
8. În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

III. Condițiile de reînnoire a mandatului:

1. Contractul de mandat al administratorului poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii și numai în urma unui proces de evaluare, care atestă îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor asumate prin prezentul contract, conform prevederilor art. 29 alin. 14. din O.U.G. nr. 109/2011 și a dispozițiilor H.G. nr. 639/2023.

ARTICOLUL X. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ, PRECUM ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A ACESTORA

10.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță vor fi aprobați în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și vor fi prevăzuți în anexa care completează prezentul contract de mandat, prin act adițional.

ARTICOLUL XI. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

11.1. Administratorul are obligația să respecte dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, obligațiile de neconcurență;

11.2. Administratorul are obligația să respecte confidențialitatea privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată, potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

11.3. Mandatul administratorului încetează de drept în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990.

ARTICOLUL XII. REMUNERAȚIA MANDATARULUI

12.1 Administratorul va beneficia de o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută în sumă de lei.

Potrivit prevederilor art. 37, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011:

„(1) Remunerația membrilor consiliului de administrație sau, după caz, a membrilor consiliului de supraveghere este stabilită de adunarea generală a acționarilor în structura și limitele prevăzute la alin. (2) și (4).

(2) Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.”.

12.2 Administratorul va beneficia de rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna).

ARTICOLUL XIII. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

13.1. Pentru o perioadă de 3 ani după încheierea mandatului, administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul.

13.2. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

1. Dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru.
2. Dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți.
3. Dacă informația era de notorietate, la data dezvăluirii ei.
4. Dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale sau a unei instanțe.
5. Administratorul are obligația de a respecta regulile de confidentialitate și obligațiile de neconcurență, astfel cum sunt prevăzute în anexele nr.1 și nr. 2 la prezentul contract de mandat.

ARTICOLUL XIV. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORULUI

14.1. Evaluarea activității administratorului va fi realizată, anual, de către autoritatea publică tutelară.

14.2. Evaluarea activității administratorului se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a criteriilor de performanță, conform criteriilor din matrice și din profilul individual al administratorului. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.3. Evaluarea propriei performanțe a consiliului;

14.4. Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

ARTICOLUL XV. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII

15. În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

15.1. Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile. Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul

Consiliului de Administrație;

- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

15.2. Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile. Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și

obligățiile uzuale ale acesteia;

- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

15.3. Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății. Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea 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 societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit; - înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare

ARTICOLUL XVI. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

16.1. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990. Funcționarii

publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

16.2. Domnul/Doamna este administrator independent.

ARTICOLUL XVII. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR SI ALE CONSILIULUI IN ADMINISTRAREA INTREPRINDERII PUBLICE

17.1. Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

17.2. În acest sens, atribuțiile administrarilor sunt:

- a) Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare.
- b) Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare.
- c) Supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor.
- d) Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice.
- e) Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive
- f) Stabilirea și aprobarea remunerației directorului.
- g) Asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale.
- h) Elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

ARTICOLUL XVIII. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII ASISTENȚEI DE SPECIALITATE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

18.1 Societatea se obligă să asigure Consiliului de administrație, la solicitarea administratorilor, contractarea serviciilor de asistență și consultanță de specialitate necesare pentru fundamentarea deciziilor adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, de actul constitutiv și de prezentul contract de mandat.

18.2 Solicitarea privind contractarea asistenței de specialitate se formulează de către unul sau mai mulți dintre cei 3 administratori și se supune aprobării Consiliului de administrație. Contractarea serviciilor se realizează în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, adoptată cu respectarea condițiilor de cvorum și majoritate prevăzute de lege și de actul constitutiv al Societății.

18.3 Asistența de specialitate poate avea ca obiect, fără a se limita la acestea:

- a) audituri și evaluări independente;
- b) investigații antifraudă;

- c) analize economico-financiare;
- d) analize de piață și studii de oportunitate;
- e) consultanță juridică și analize de conformitate;
- f) evaluări privind riscurile, performanța și eficiența activității Societății;
- g) expertize tehnice, economice, financiare sau de altă natură;
- h) consultanță în domeniul guvernancei corporative;
- i) orice alte servicii de specialitate pe care Consiliul de administrație le consideră necesare pentru fundamentarea corespunzătoare a deciziilor sale.

18.4 Solicitarea administratorului/administratorilor va cuprinde, în măsura în care acestea pot fi determinate:

- a) obiectul și natura serviciilor solicitate;
- b) motivele care justifică necesitatea contractării serviciilor;
- c) rezultatele și livrabilele urmărite;
- d) termenul estimat pentru prestarea serviciilor;
- e) valoarea estimată a serviciilor sau, după caz, limita valorică în care acestea urmează să fie contractate.

18.5 Contractarea serviciilor de asistență de specialitate se realizează de către Societate, prin structurile competente, cu respectarea legislației aplicabile, a actului constitutiv, a regulamentelor și procedurilor interne ale Societății și în limita resurselor financiare aprobate.

18.6 În cazul în care pentru contractarea serviciilor este necesară aprobarea unui alt organ al Societății sau a autorității publice tutelare/adunării generale a acționarilor, după caz, Consiliul de administrație va întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii aprobării respective.

18.7 Prestatorul serviciilor de asistență de specialitate va fi selectat cu respectarea principiilor legalității, eficienței economice, transparenței, tratamentului egal, evitării conflictelor de interese și, după caz, a legislației aplicabile în materia achizițiilor.

18.8 Cheltuielile aferente serviciilor de asistență de specialitate contractate în condițiile prezentului articol sunt suportate de Societate, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat.

18.9 Documentele, rapoartele, expertizele, analizele și opiniile rezultate în urma serviciilor contractate vor fi puse la dispoziția tuturor celor 3 membri ai Consiliului de administrație și vor putea fi utilizate de aceștia în procesul de fundamentare și adoptare a deciziilor Consiliului.

18.10 Contractarea asistenței de specialitate nu transferă și nu diminuează responsabilitatea administratorilor cu privire la deciziile adoptate de Consiliul de administrație. Opiniile și recomandările furnizorilor de servicii au caracter consultativ, cu excepția situațiilor în care legea prevede în mod expres altfel.

18.11 În cazul în care asistența de specialitate este solicitată de un singur administrator, iar Consiliul de administrație apreciază că aceasta este necesară pentru exercitarea atribuțiilor sale, serviciile pot fi contractate de Societate numai în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și a celor din actul constitutiv.

18.12 Prevederile prezentului articol se aplică tuturor celor 3 membri ai Consiliului de administrație, în mod egal, fără ca solicitarea sau beneficierea de asistență de specialitate de către unul dintre administratori să excludă dreptul celorlalți administratori de a beneficia de aceeași posibilitate, atunci

când aceasta este justificată de exercitarea atribuțiilor de mandat.

ARTICOLUL XIX. FORȚA MAJORĂ

19.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, constatată de autoritatea competentă în domeniu, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

19.2. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

19.3. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celelalte părți prin neanunțare în termen.

ARTICOLUL XX. ALTE CLAUZE

20.1. Asigurarea de răspundere profesională

- Societatea se obligă să asigure, pe durata exercitării mandatului, în condițiile legislației aplicabile, o poliță de asigurare de răspundere profesională pentru membrii Consiliului de administrație, pentru riscurile asociate exercitării mandatului.
- Cheltuielile aferente încheierii și menținerii poliței de asigurare, inclusiv primele de asigurare, se suportă de Societate, în limita sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
- Stabilirea nivelului sumei asigurate și a condițiilor poliței se realizează de către Societate, cu respectarea competențelor organelor societare și, după caz, a aprobărilor care intră în competența Asociației de Dezvoltare Intercomunitară, în calitate de autoritate publică tutelară.

20.2. Decontarea cheltuielilor efectuate în interesul Societății

- Administratorul are dreptul la decontarea cheltuielilor efectuate în mod justificat în interesul Societății și în legătură directă cu exercitarea mandatului, inclusiv cheltuieli de transport, cazare, diurnă, reprezentare și alte cheltuieli necesare îndeplinirii atribuțiilor.
- Decontarea se efectuează pe baza documentelor justificative și cu respectarea legislației financiar-contabile, a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a regulamentelor și procedurilor interne ale Societății.
- Cheltuielile se efectuează în limitele aprobate de organele competente ale Societății și, după caz, cu respectarea condițiilor stabilite de autoritatea publică tutelară.

20.3. Cheltuieli de deplasare

- În cazul deplasărilor efectuate în interesul Societății, Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și, după caz, de indemnizația de delegare, în condițiile legislației aplicabile și în limitele aprobate prin bugetul Societății.
- Deplasările în străinătate se efectuează cu respectarea procedurilor interne ale Societății și a aprobărilor prevăzute de legislația aplicabilă și de actele autorității publice tutelare, după caz.

20.4. Formarea și perfecționarea profesională

- Administratorul poate participa, în interesul Societății și în legătură cu exercitarea mandatului, la cursuri, programe de formare și perfecționare profesională, seminare, conferințe și alte activități similare.
- Cheltuielile aferente se suportă de Societate în limita bugetului aprobat și cu respectarea procedurilor interne, precum și a eventualelor aprobări prealabile prevăzute de legislație sau de autoritatea publică tutelară.

20.5. Cheltuieli de reprezentare

- Administratorul poate efectua cheltuieli de reprezentare numai în interesul Societății și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor sale.
- Aceste cheltuieli se efectuează în limitele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli și se decontează exclusiv pe baza documentelor justificative, cu respectarea procedurilor interne ale Societății.

20.6. Conflictul de interese și neconcurența

- Pe întreaga durată a mandatului, Administratorul are obligația de a evita orice situație de conflict de interese și de a informa de îndată Consiliul de administrație cu privire la orice situație care poate genera un asemenea conflict.
- Administratorul nu va utiliza în interes propriu sau al unor terți informațiile confidențiale, oportunitățile de afaceri sau resursele Societății de care ia cunoștință în exercitarea mandatului.
- Administratorul se obligă să respecte toate obligațiile de neconcurență și de loialitate prevăzute de legislația aplicabilă, de actul constitutiv al Societății și de prezentul contract.

20.7. Tratatamentul egal al administratorilor

- Drepturile și beneficiile prevăzute în prezentul articol se aplică în mod nediscriminatoriu celor 3 membri ai Consiliului de administrație, în măsura în care acestea sunt aferente exercitării mandatului și sunt justificate de activitatea desfășurată în interesul Societății.
- Acordarea unui drept sau beneficiu unuia dintre administratori nu poate constitui temei pentru acordarea automată a unor drepturi sau beneficii care nu sunt prevăzute de prezentul contract, de bugetul aprobat sau de legislația aplicabilă.

20.8. Respectarea competențelor organelor Societății și ale autorității publice tutelare

- Prevederile prezentului articol se aplică cu respectarea competențelor legale ale Adunării Generale a Asociaților, ale Consiliului de administrație și ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară, în calitate de autoritate publică tutelară.
- Nicio prevedere a prezentului contract nu poate fi interpretată ca transferând Consiliului de administrație, administratorilor sau autorității publice tutelare atribuții care, potrivit legii sau actului constitutiv, aparțin unui alt organ al Societății.

20.9. Limitele financiare

- Drepturile și beneficiile prevăzute în prezentul articol se acordă numai în limita prevederilor bugetare aprobate și cu respectarea legislației aplicabile întreprinderilor publice.
- Orice cheltuială care, potrivit legii, actului constitutiv, bugetului aprobat sau actelor emise de autoritatea publică tutelară, necesită o aprobare prealabilă, nu poate fi angajată înainte de obținerea aprobării respective.

20.10. Răspunderea Administratorului

- Acordarea drepturilor și beneficiilor prevăzute în prezentul articol nu exonerează Administratorul de răspunderea ce îi revine potrivit legii pentru prejudiciile cauzate Societății prin încălcarea obligațiilor legale, a actului constitutiv, a hotărârilor organelor competente sau a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

ARTICOLUL XXI. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

21.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executare sau modificarea clauzelor prezentului contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

21.2. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești competente teritorial și material din România.

ARTICOLUL XXII. DISPOZIȚII FINALE

22.1. Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al Societății.

22.2. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990 sau de concurență.

22.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

22.4. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nementionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român, Legii societăților - nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

22.5. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. I din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să existe dovada de primire a acesteia.

Drept pentru care am încheiat astăzi,, la sediul, în 4 (patru) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării, câte un exemplar.

Adunarea Generală a Asociaților

ADMINISTRATOR,

Prin reprezentant

.....

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor asociatilor, (iii) hotărârilor autorității publice tutelare și (iv) reglementărilor interne ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, precum și condițiile în baza cărora Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul, sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;
- c) informații de orice fel, compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri, tehnici sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică ce ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr- un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate* sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** inclusiv, fără însă a se limita la planuri de extindere la zone

geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** inclusiv, dar fără a se limita la suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**;

- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** pentru a concura cu succes împotriva Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**;
- j) orice informație primită de *Societate* de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, precum și că folosirea, în scopul concurării Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** sau oricând ulterior încetării acestuia și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate* sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești competente sau de orice autoritate publică abilitată prin lege să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții. În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** primește uneori informații de la terțe persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate („**Informații cu privire la terțe persoane**”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** sau oricând după încetarea acestuia și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Societate* și respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești competente sau de orice altă autoritate publică abilitată prin lege să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar

aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul *Societății*, în scris sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de *Societate*, următoarele informații („Informații care vor fi dezvăluite”):

- (i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;
- (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**;
- (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** și
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidentialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexa, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

Adunarea Generală a Asociaților
Prin reprezentant

.....

ADMINISTRATOR,

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste, în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** să înceteze relația sa cu *Societatea*;
- b) utiliza, reține, în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.** să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății **S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Adunarea Generală a Asociaților
Prin reprezentant

.....

ADMINISTRATOR,



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE



Către,

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară SALUBRIS DOLJ
În atenția domnului Radu Florian Georgel, Director executiv

Referitor la: solicitare avizare proiect contract de mandat - S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Stimate domn,

Ca urmare a solicitării dumneavoastră transmisă prin intermediul poștei electronice, înregistrată la nivelul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu nr. 12814/25.08.2026, prin care ne solicitați avizarea proiectului contractului de mandat ce urmează a fi încheiat cu membrii Consiliului de Administrație al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., vă comunicăm că proiectul contractului de mandat revizuit conform propunerilor și observațiilor formulate prin adresa AMEPIP cu nr. 12453/19.08.2026, respectă elementele obligatorii, astfel cum sunt prevăzute în *Anexa nr. 1d la normele metodologice - Elemente obligatorii ale contractului de mandat, din Normele metodologice 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice avizează proiectul contractului de mandat ce urmează a fi încheiate cu membrii Consiliului de Administrație al Societății S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. ¹.

Cu stimă,

PREȘEDINTE,
Anișoara ULCELUȘE

¹ Varianta revizuită a proiectului contractului de mandat, ca urmare a propunerilor și observațiilor comunicate prin adresa AMEPIP nr. 12453/19.08.2026.

SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

Sediul social: Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj, Cod postal 200177

CUI: RO 27969145 | Nr. Reg. com.: J2011000136165

Telefon secretariat: 0251.414.660; Fax: 0372.003.629

E-mail: office@salubritate-craiova.ro;

Baza de utilaje: Str. Fluturi, nr. 54 (48), Craiova, Dolj

Adăpost canin: Craiova, Tarlaua 44, Parcela 311

Tel. dispecerat NON-STOP: 0251.422.733

Website: www.salubritatecraiova.ro



SALUBRIZARE



SERVICII DDD

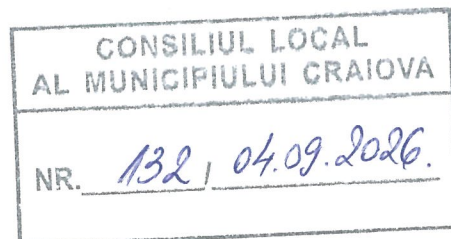


CENTRU ADOPTII CANINE

Servicii de: ☒ Salubritate manuală și mecanizată ☒ Deszăpezire ☒ Colectare și transport moloz ☒ Colectare deșeurii reciclabile ☒ Dezinsecție-Dezinsecție-Deratizare ☒ Adopții canine

Nr. 11340 / 03.09.2026

În atenția d-lui Ghiță George Robert



CĂTRE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Vă înaintăm suplimentarea ordinii de zi a ședinței Adunării Generale a Asociațiilor SC Salubritate Craiova SRL din data de 29.09.2026, înaintată prin convocatorul nr.11181/01.09.2026, prin care se adaugă următoarele puncte:

2. Aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează a fi încheiat cu mebrii Consiliului de administrație al S.C. Salubritate Craiova S.R.L..
3. Numirea unui administrator provizoriu, având în vedere că în urma procedurii de selecție a administratorilor publici au fost selectate doar două persoane, până la finalizarea noii proceduri de selecție.

Anexăm:

Convocarea cu suplimentarea la convocatorul nr. 11181/01.09.2026

Proiectul de contract

Administrator, S.C Salubritate Craiova S.R.L

Butari Mihai Vlad



SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

Sediul social: Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj, Cod postal 200177

CUI: RO 27969145 | Nr. Reg. com.: J2011000136165

Telefon secretariat: 0251.414.660; Fax: 0372.003.629

E-mail: office@salubritate-craiova.ro;

Baza de utilaje: Str. Fluturi, nr. 54 (48), Craiova, Dolj

Adăpost canin: Craiova, Tarlaua 44, Parcela 311

Tel. dispecerat NON-STOP: 0251.422.733

Website: www.salubritatecraiova.ro



SALUBRIZARE



SERVICII DDD



CENTRU ADOPTII CANINE

Servicii de: ☒ Salubritate manuală și mecanizată ☒ Dezapezire ☒ Colectare și transport moloz ☒ Colectare deșeurilor reciclabile ☒ Dezinsecție-Dezinsecție-Deratizare ☒ Adopții canine

Nr. 11339 / 03.09.2026

CONVOCARE

Suplimentare la Convocator 11181/01.09.2026

În conformitate cu Legea 31/1990, republicată, cu modificările completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al S.C Salubritate Craiova S.R.L, se convoacă Adunarea Generala a Asociaților Societății, la sediul S.C Salubritate Craiova S.R.L, din strada Brestei, Nr. 129 A, în data de **29.09.2026, ora 15.00.**

Ordinea de zi comunicata prin convocatorul nr. 11181/01.09.2026,

1. Aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., pentru anul 2026, conform anexei.

Se suplimentează cu următoarele puncte:

2. Aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează a fi încheiat cu mebrii Consiliului de administrație al S.C. Salubritate Craiova S.R.L..

3. Numirea unui administrator provizoriu, având în vedere că în urma procedurii de selecție a administratorilor publici au fost selectate doar două persoane, până la finalizarea noii proceduri de selecție.

Administrator, S.C Salubritate Craiova S.R.L

Butari Mihai Vlad



SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

Sediul social: Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj, Cod postal 200177

CUI: RO 27969145 | Nr. Reg. com.: J2011000136165

Telefon secretariat: 0251.414.660; Fax: 0372.003.629

E-mail: office@salubritate-craiova.ro;

Baza de utilaje: Str. Fluturi, nr. 54 (4B), Craiova, Dolj

Adăpost canin: Craiova, Tarlaua 44, Parcela 311

Tel. dispecerat NON-STOP: 0251.422.733

Website: www.salubritatecraiova.ro



SALUBRIZARE



SERVICII DDD



CENTRU ADOPTII CANINE

Servicii de: ☒ Salubritate manuală și mecanizată ☒ Deszăpezire ☒ Colectare și transport moloz ☒ Colectare deșeurilor reciclabile ☒ Dezinfecție-Dezinsecție-Dezratizare ☒ Adopții canine

Nr.11766/15.09.2026

CONVOCARE

Suplimentare la Convocator 11181/01.09.2026

În conformitate cu Legea 31/1990, republicată, cu modificările completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al S.C Salubritate Craiova S.R.L, se convoacă Adunarea Generala a Asociaților Societății, la sediul S.C Salubritate Craiova S.R.L, din strada Brestei, Nr. 129 A, în data de 29.09.2026, ora 15.00.

Ordinea de zi comunicata prin convocatorul nr. 11181/01.09.2026,

1. Aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., pentru anul 2026, conform anexei.

Se suplimentează cu următoarele puncte:

2.Aprobarea Componentei Integrale a planului de selecție și nominalizare a trei membri ai consiliului de administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L..

3. Aprobarea proiectului contractului de mandat ce urmează a fi încheiat cu mebrii Consiliului de administrație al S.C. Salubritate Craiova S.R.L..

4. Numirea unui administrator provizoriu, având în vedere că în urma procedurii de selecție a administratorilor publici au fost selectate doar două persoane, până la finalizarea noii proceduri de selecție.

Administrator, S.C Salubritate Craiova S.R.L

Butari Mihai-Vlad



**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE
A CELOR 3 MEMBRI AI CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AI SOCIETĂȚII SALUBRITATE
CRAIOVA S.R.L.**

Anexa nr. 1

**COMPONENTA INTEGRALĂ
a planului de selecție și nominalizare a 3 membri ai Consiliului de Administrație
al societății Salubritate Craiova S.R.L.**

Componenta integrală a Planului de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație reprezintă documentul de lucru, întocmit conform dispozițiilor art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai societății Salubritate Craiova S.R.L.

Planul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L. este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 187/2023, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 (**republicată**) privind societățile, Actul constitutiv al societății Salubritate Craiova S.R.L.

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. este societate comercială cu răspundere limitată. Asociatul Municipiul Craiova, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Craiova cu sediul în Craiova, str. A.I. Cuza, nr. 7, Jud. Dolj, Cod fiscal 4417214, deține 90% din capitalul social al societății; asociatul Comuna Ișalnița, prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița, cu sediul în Ișalnița, str. A.I. Cuza, nr.1, județul Dolj, CUI 4553283, deține 5% din capitalul societății; asociatul Comuna Pielești, prin Consiliul Local al Comunei Pielești, cu sediul în Pielești, str. Gheorghită Geolgău, nr. 188, jud.Dolj, C.I.F.: 4553992, deține 5% din capitalul societății.

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. funcționează având la bază o structură organizatorică formată din două nivele:

- Adunarea Generală a Asociaților;
- Conducerea delegată (director general).

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților Salubritate Craiova S.R.L. nr. 66 din data de 17.03.2025 s-a dispus declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al acestei societăți.

Componenta integrală a planului de selecție este întocmită de către comisia de selecție și nominalizare și definitivată până la publicarea anunțului, cu scopul selecției și numirii a unui număr de 3 administratori la societatea Salubritate Craiova S.R.L, pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare și conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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.

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 au fost dezvoltate în principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (prescurtată OCDE).

Proiectul Componentei integrală a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a Autorității publice tutelare și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

I. Scrisoarea de așteptări

Prin Hotărârea nr. 8/24.02.2026 a fost aprobată Scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări s-a publicat pe paginile de internet ale întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare și transmisă pentru publicare către AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023.

II. Aspectele cheie ale procedurii

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege, trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, pentru anunțuri, comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi precum durata de timp, conținutul documentelor asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentată public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

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

Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

a) Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară prin persoana desemnată responsabilă de guvernanța corporativă și Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent;

b) Asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție.

c) Autoritatea publică tutelară va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri.

Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

a) Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;

b) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și întreprinderii publice;

c) Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării.

d) Componenta integrală a Planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților.

e) Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

f) Elemente de confidențialitate: reprezintă aspectele 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, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Referitor la selecția candidaților:

a) Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: elemente cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.

b) 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.

c) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecții 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.

d) 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 recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor în cazul întreprinderilor publice societăți aflate în portofoliul autorităților publice tutelare, la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul este data adoptării hotărârii adunării generale a asociaților/decizia asociatului unic, emisă în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

În acest sens, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor societății Salubritate Craiova S.R.L. este 17.03.2025 conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

În cazul în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie să fie reluată, fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, prin emiterea hotărârii asociaților <i>Art. 3 alin. (1) lit.b) din Anexa 1 H.G. nr. 639/ 2023</i>
2.	Comunicarea de îndată a declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară - ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ <i>Art.3, alin.(1) lit.b) din Anexa 1 H.G. 639/ 2023</i>
3.	Autoritatea Publică Tutelară, ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii <i>Art. 3 alin.(3) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>
4.	Elaborarea Scrisorii de așteptări de către responsabilul desemnat, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și organele de administrare și conducere ale S.C. Salubritate Craiova S.R.L. <i>art. 4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>
5.	Întocmirea și publicarea, de către Autoritatea publică tutelară, ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție
	<i>Art.5 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
6.	Autoritatea publică tutelară, ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, consultă asociații, în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție și scrisorii de așteptări <i>Art.5 alin.(3) și (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>Art.4 alin.2 din Anexa 1b la H.G. nr.639/2023</i>
7.	Publicarea de către Autoritatea publică tutelară, ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, a propunerilor primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivarea acceptării sau respingerii lor <i>Art.5 alin.(5) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>
8.	Aprobare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție <i>Art.5 alin.(6) din Anexa 1 HG 639/202</i> <i>Art.4 alin.(4) Anexa 1b la HG nr.639/2023</i>
9.	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 3 administratori ai societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. <i>Art.5 alin.(3) din Anexa la Ordinul Președintelui AMEPIP nr.126/12.03.2024</i>
10.	Aprobare componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 5 alin.(6) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023</i>
11.	Publicarea de către Autoritatea publică tutelară, ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, a Scrisorii de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale ASOCIAȚIEI SALUBRIS DOLJ, societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și AMEPIP <i>Art.5 alin.1 din Anexa 1b la HG nr.639/2023</i>
12.	Elaborarea de către Autoritatea publică tutelară, ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, a proiectului profilului consiliului Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului <i>Art.12 alin.(1) din Anexa 1 HG 639/2023</i>
13.	Consultarea asociațiilor cu privire la proiectul profilului consiliului <i>Art.12 alin.(2) din Anexa 1 HG 639/2023</i>
14.	Elaborarea de către Comisia de selecție, a proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor curpinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.10 alin.(1) și (2), art. 12, alin.(3) și art.14-16 din Anexa 1 HG 639/2023</i>
15.	Formularea de propuneri cu privire la proiectul componentei integrale de către asociați <i>Art.10 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
16.	Aprobare, de către Autoritatea publică tutelară, ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, a componentei integrale, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>Art.10 alin.(4) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
17.	Elaborare și publicare, de către Comisia de selecție, a anunțului de selecție <i>Art. 29 alin. (4) și alin. (5) din OUG 109/2011</i> <i>Art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa 1 HG 639/2023</i>
18.	Întocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție și autorității publice tutelare
19.	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
20.	Întocmirea de către Comisia de selecție, a listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>Art.20 alin.4 din Anexa 1 la HG 639/2023</i>

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție
21.	Transmiterea, de către Comisia de selecție, a dosarelor care au fost confirmate în lista lungă către AMEPIP, în vederea obținerii avizului <i>Art.4⁵ alin. (3) din OUG 109/2011</i>
22.	Informare, în scris, de către Comisia de selecție, a candidaților neînscriși pe lista lungă <i>Art.20 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
23.	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>Art. 29 alin. (6) din OUG 109/2011</i>
24.	Soluționarea contestației de către comisia de selecție <i>Art. 29 alin..(6) din OUG 109/2011</i>
25.	Contestarea deciziei Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>
26.	Evaluarea și verificarea, de către comisia de selecție și nominalizare, a dosarelor candidaților rămași în lista lungă, stabilirea punctajului și întocmirea listei scurte <i>Art.21 si art.22 alin.1 din Anexa 1 la HG 639/2023</i> Informarea candidaților respinși din lista scurtă, de către comisia de selecție, prin mijloace electronice <i>Art. 21 alin.(7) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
27.	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>
28.	Soluționarea contestației de către comisia de selecție <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>
29.	Contestarea deciziei Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ <i>Art. 29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>
30.	Depunerea declarațiilor de intenție, de către candidații din lista scurtă <i>Art. 22 alin.2 și 3 din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
31.	Analiza declarațiilor de intenție, de către comisia de selecție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat
32.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă, de către Comisia de selecție <i>Art. 22 alin.4 și 5 din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție, de către comisia de selecție <i>Art. 22 alin.4 și 6 din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
34.	Transmiterea de către comisia de selecție, a raportului final conducătorului Autorității publice tutelare, în vederea adoptării unei hotărâri privind mandatarea reprezentanților statului în Adunarea Generală a Asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu <i>Art. 22 alin.7 lit.c) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
35.	Transmiterea, de către Autoritatea publică tutelară, a raportului final, către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform <i>Art. 4⁴ alin. 5, lit.c pct.(vii) din OUG 109/2011</i>
36.	Convocarea, de către autoritatea publică tutelară a adunării generale a asociatilor, în vederea numirii membrilor consiliului de administrație <i>Art. 22 alin.(11) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
37.	Verificarea raportului final și emiterea avizului conform (sau anularea procedurii, formularea de recomandări și aplicarea de sancțiuni), de către AMEPIP <i>Art. 4⁴ alin.(5) lit.c) pct. (vii) din OUG 109/2011</i>
38.	Publicarea raportului final <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa 1 la HG 639/2023</i>
39.	Emiterea deciziei AGA

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție
40.	Avizarea de către AMEPIP, a contractelor de mandat a administratorilor Art.29 alin.(10) din OUG 109/2011
41.	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți, după ce au fost aprobate de AGA Art. 29 alin.(1) din OUG 109/2011

IV. Părțile responsabile și rolurile acestora

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

1.1. Adunarea Generală a Asociaților va exercita atribuțiile stabilite prin legea 31/1990. În procesul de selecție a administratorilor îndeplinește următoarele atribuții principale, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării/reluării procedurii de selecție;
- b) desemnează administratorii autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociaților, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- c) încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- d) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.2. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens:

- a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.
- b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora.
- c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.
- d) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.
- e) elaborează componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP.
- f) aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte componentă inițială a planului de selecție.
- g) înființează comisia de selecție și nominalizare;
- h) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.
- i) elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP.
- j) aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
- k) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociaților, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe

baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

l) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală asociaților.

m) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP.

n) întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestora către AMEPIP.

o) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect.

p) orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare,
H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația în domeniu.

13. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) – din care fac parte membrii desemnați prin act administrativ al autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii, conform Anexei la OPA AMEPIP nr. 126/12.03.2024:

(a) Elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființarea CSN în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;

(b) Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

(c) Stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

(d) Stabilește criteriile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – membru în Consiliul de Administrație și conținutul dosarului pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

(e) Desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de candidați, după termenul-limită pentru depunerea dosarelor de candidat;

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

(g) Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

(h) Analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

(i) Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

(j) Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

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

(l) Stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

(m) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatelor analizei în evaluarea candidaților;

(n) Elaborează Planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

(o) Realizează, după încheierea interviurilor, clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;

(p) Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

(q) Notifică AMEPIP în cazul nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului;

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

(s) Oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al Salubritate Craiova S.R.L., întreprindere publică aflată sub autoritatea ASOCIAȚIEI SALUBRIS DOLJ este formată din trei membri, dintre care doi membri desemnați de conducătorul APT și un expert independent.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații.

Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023, în termen de 10 zile.

14. Persoana desemnată responsabilă de guvernanta corporativă – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

a) elaborează Scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

b) elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorii societății pentru care se derulează prezenta procedură;

c) întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care se aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare, iar dacă este aprobat se comunică și către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

d) acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

e) elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

f) propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 din H.G. nr. 639/2023 - Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderii publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

g) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

V. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea 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 de apariție	Măsuri de minimizare
Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a planului de selecție; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent; alocarea unui număr suficient de personal în secretariatul CNR
Intârzieri în derularea procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin contract; alocarea unui număr suficient de specialiști HR; organizarea de ședințe de consultare /planificare CNR
Numar insuficient de candidați îndeplinesc condițiile de participare	moderat	medie	Publicitate adecvată /adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă cu metode de head-hunting a ținutelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați Criterii de selecție care să permită depunerea a cât mai multor candidaturi
Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux initial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar 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.

Decalarea termenelor/suspendarea procedurii datorate contestațiilor la instanța de contencios administrativ	Mare	Medie	Procedura de selecție va conține informații clare privind cerințele de selecție, conținutul dosarului de candidatură, astfel încât să fie reduse situațiile de respingere a dosarelor.
Schimbări legislative	Mare	Mare	Legislația a fost modificată recent, motiv pentru care experții implicați vor avea sarcina să analizeze în detaliu toate modificările astfel încât să aplice în mod corect noile prevederi.

VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 Planul de selecție cuprinde toate documentele și formularele personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- a) Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) Anunțurile privind selecția, presa tipărită și pentru 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 drepturilor asociaților 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 către expertul independent, la momentul elaborării anunțului.

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:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;

- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

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

VIII.. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE:

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Plan de selecție componenta inițială;
- Profilul Consiliului de Administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul de selecție;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Plan de selecție - componenta integrală;
- Raportul final se publică și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

1. INTRODUCERE

Profilul Consiliului de Administrație și profilul candidatului, analiza cerințelor contextuale ale societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L., în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare etc. sunt elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară – ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ- prin responsabilul /persoana desemnată de guvernanta corporativă, cu consultarea asociațiilor care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale;
- Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română ce se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu

modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. are calitatea de operator al serviciului de salubritate și calitate de operator al serviciului de gestionare a cainilor fara stapan astfel cum acesta este definit la art. 2, lit. h) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre în ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, în baza CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE MATURAT, SPALAT, STROPIT SI INTRETINEREA CAILOR PUBLICE - CURATAREA SI TRANSPORTUL ZAPEZII DE PE CAILE PUBLICE SI MENTINEREA IN FUNCTIUNE A ACESTORA PE TIMP DE POLEI SAU DE INGHET A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ, CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECTIE, DEZINFECTIE SI DERATIZARE A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ SI A CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DIN RAZA DE COMPETENTA A UNITATILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE MEMBRE.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj sub nr. J2011000136165.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 27969145

Sediul social al Societății este în România, oraș Craiova, Str. Brestei , nr. 129 A, Județul Dolj.

Capital social în valoare de 200 lei, format din 20 părți sociale fiecare în valoare de 10 lei.

Asociatul Municipiul Craiova, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Craiova cu sediu în Craiova, str. A.I. Cuza, nr. 7, Jud. Dolj, Cod fiscal 4417214, deține 90% din capitalul social al societății; asociatul Comuna Ișalnița, prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița, cu sediul în Ișalnița, str. A.I.Cuza, nr.1, județul Dolj, CUI 4553283, deține 5% din capitalul societății; asociatul Comuna Pielești, prin Consiliul Local al Comunei Pielești, cu sediul în Pielești, str. Gheorghiță Geolghău, nr. 188, jud.Dolj, C.I.F.: 4553992, deține 5% din capitalul societății.

Domeniul principal de activitate este: Activitati de salubritate, coform codului CAEN: 8123

Activitatea principală este: activitati de salubritate (CAEN: 8123).

Activitati secundare: 8121 Activitati generale de curatenie a cladirilor ; 8122 Activități specializate de curățenie; activități veterinare, cod CAEN 7500, 0149 - creșterea altor animale și 9609 – alte activități de servicii n.c.a.. și statii de incinerare.

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct. 2, lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților.

Asociații, prin adunarea generală adoptă hotărârile atât în privința societății, cât și referitoare la politicile sale economice și comerciale.

Administrarea societății se va face, respectându-se prevederile art. 28, alin. (6¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Un singur membru al Consiliului de Administrație poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Asociaților la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți, potrivit prevederile art. 28 alineat (6).

Consiliul de Administrație va fi format dintr-un număr de 3 (trei) administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, potrivit prevederile art. 28 alineat (7).

Mandatul Administratorilor nu poate depăși 4 (patru) ani, potrivit prevederile art. 28 alineat (8).

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

- 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;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri Consiliului de Administrație.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor exprese prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art. 35, alin. (4)-(7).

Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către Consiliul de Administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile art. 35, alin. (4)-(7).

Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a asociaților, Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, Comuna Ișalnița prin Consiliul Local al comunei Ișalnița, Comuna Pielești prin Consiliul Local al Comunei Pielești și Administratorul care este și Directorul General al societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L., definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de Administrație și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernării corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în

raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de Administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. își desfășoară activitatea în baza CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE MATURAT, SPALAT, STROPIT SI INTRETINEREA CAILOR PUBLICE - CURATAREA SI TRANSPORTUL ZAPEZII DE PE CAILE PUBLICE SI MENTINEREA IN FUNCTIUNE A ACESTORA PE TIMP DE POLEI SAU DE INGHET A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ, CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECTIE, DEZINFECTIE SI DERATIZARE A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ SI A CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DIN RAZA DE COMPETENTA A UNITATILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE MEMBRE.

Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI/SAU, DUPĂ CAZ, LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Documentele strategice naționale și locale care au impact asupra obiectivelor societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L.sunt:

- Strategia locala pentru dezvoltarea serviciului de salubritate, DDD si gestionare a cainilor fara stapan in Craiova;
- Planul de actiune pentru Craiova Oraș Verde;
- Strategia de Dezvoltare Locală Durabilă al Municipiului Craiova 2021-2027
- Planul de Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- Strategia de dezvoltare a județului Dolj 2021-2027;
- Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Craiova, Judetul Dolj 2021-2027

Strategia locala pentru dezvoltarea serviciului de salubritate în Craiova stabileste obiective precum să asigure protecția sănătății publice utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului, menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a localității, asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, să asigure continuitatea serviciului, dezvoltarea infrastructurii necesare pentru un management eficient, pentru serviciul DDD protecția sanatatii publice prin asigurarea și executarea tratamentelor pentru combaterea artropodelor și rozătoarelor purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de disconfort din toate spațiile, utilizarea de tehnologii moderne, creșterea eficienței și a frecvenței acestor servicii, iar pentru gestionarea cainilor fara stapan de obicei implica mai multe masuri cum ar fi reducerea numărului de câini fără stăpân, încurajarea adoptiilor, încheierea de parteneriate cu ONG-uri si voluntari pentru adoptii.

Planul de actiune pentru Craiova Oras Verde include masuri de modernizare a infrastructurii de salubritate, extinderea colectarii selective si creșterea ratelor de reciclare din coșul stradal, incluzand investitii in echipamente moderne, tehnologii ecologice si solutii inteligente pentru salubritatea orașului. Toate acestea contribuie la creșterea sustenabilitatii si la imbunatatirea calitatii vietii in oras. In ceea ce priveste serviciul DDD putem include metode de tratament care sa minimizeze impactul

asupra mediului. Referitor la gestionarea cainilor fara stapan planul include masuri precum capturarea, transportul, adăpostirea, sterilizarea si adoptia.

Strategia de Dezvoltare Locală Durabilă a Municipiului Craiova pentru perioada 2021-2027 are ca obiective principale: imbunatatirea serviciilor de salubritate, extinderea colectarii selective si cresterea ratelor de reciclare din coșul stradal, pentru DDD putem sublinia imbunatatirea calitatii vietii prin reducerea riscurilor sanitare, protejarea sanatatii publice si asigurarea unui mediu sigur. Toate aceste masuri vizeaza imbunatatirea serviciilor si protectia mediului. Referitor la gestionarea cainilor fara stapan obiectivele unei astfel de strategii includ sterilizarea si castrarea, promovarea adoptiilor, imbunatatirea conditiilor din adaposturi, colaborarea cu ONG-uri si voluntari si prevenirea abandonului.

Planul de Dezvoltare Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027 promovează implementarea Strategiei Regionale de Dezvoltare pentru 2021-2027. Aceasta strategie include obiective precum imbunatatirea serviciilor de salubritate, re tehnologizarea procesului de intretinere a căilor publice atat în sezonul cald cât și în sezonul rece, promovarea colectarii selective a deseurilor si atingerea unor nivele ridicate de reciclare, toate acestea contribuind la protectia mediului si la dezvoltarea durabila a regiunii. De asemenea sunt prevazute fonduri pentru achizitionarea de echipamente moderne si pentru campanii de constientizare a populatiei. Pentru DDD putem evidentia obiective precum protejarea sanatatii publice prin masuri integrate si durabile si cresterea calitatii vietii la nivel regional . In ceea ce priveste gestionarea cainilor fara stapan se pune accent pe bunastarea animalelor.

În Strategia de dezvoltare a Municipiului Craiova 2021-2027 se regăsește ca obiectiv imbunatatirea serviciilor de salubritate, încurajarea colectării selective și prin coșul stradal si gestionarea eficienta a cainilor fara stapan și prin campanii de sterilizare a câinilor din rasa comună, cu stăpân. Gestionarea cainilor fara stapan are ca obiective principale reducerea numarului de caini fara stapan si imbunatatirea conditiilor de viata ale acestora. Obiectivul legat de DDD se regaseste in contextul protecției sanatatii publice si al protecției mediului.

Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Craiova, Judetul Dolj 2021-2027 își propune să evalueze și să integreze cele mai bune practici, să utilizeze fondurile și resursele disponibile într-un mod eficient și să implice cetățenii în luarea deciziilor. Una dintre direcțiile de dezvoltare pentru perioada 2021-2027 este modernizarea infrastructurii DDD, salubritate, promovarea colectarii selective, a reciclarii precum si gestionarea eficienta a cainilor fara stapan fiind considerata o prioritate pentru a asigura un mediu urban curat si sigur.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Craiova 2021-2027 (PMUD) are următoarele obiective fundamentale:

- ☐ **Eficiența economică** – sistemul de salubritate se reflecta in optimizarea resurselor si costurilor pentru servicii, acest lucru poate insemna reducerea costurilor operationale prin utilizarea unor tehnologii mai eficiente, cresterea productivitatii personalului, parteneriate strategice sau investitii in infrastructura care sa reduca pe termen lung cheltuielile si sa imbunatateasca serviciile de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan.
- ☐ **Protejarea mediului și dezvoltarea durabilă** – sistemul de salubritate se reflecta in practici precum utilizarea unor tehnologii prietenoase cu mediul precum si pe dezvoltarea unor solutii inovatoare care sa sprijine un oras mai curat si mai sustenabil pe termen lung. In contextul gestionarii cainilor fara stapan se concentreaza pe promovarea sterilizării câinilor cu stăpân, în special câinii din rasa comună. si asigurarea unor adaposturi cu conditii bune. De asemenea implica educarea publicului pentru responsabilitate fata de animale si colaborarea cu organizatii de mediu, astfel incat sa se creeze un echilibru intre bunastarea animalelor si sanatatea comunitatii.
- ☐ **Accesibilitate și conectivitate** – sistemul de salubritate se refera la modul in care serviciile de salubritate sunt furnizate in mod eficient in toate zonele orasului. In ceea ce priveste accesibilitatea si conectivitatea sistemului de gestionare a cainilor fara stapan se axeaza pe crearea unor retele

eficiente de capturare și transport, astfel încât animalele să fie preluate rapid și transportate către adăposturi adecvate.

□ **Siguranță și securitate** - sistemul de salubritate va pune un mare accent pe siguranța angajaților, prin utilizarea echipamentelor de protecție de bună calitate și respectarea normelor de securitate la locul de muncă, evitarea riscurilor de contaminare și menținerea unui mediu curat și sanatos. În cazul sistemului de gestionare a cainilor fără stăpan se concentrează pe protejarea atât a animalelor cât și a comunității, prin proceduri sigure de capturare și transport. De asemenea se asigură adăposturi corespunzătoare, cu personal specializat pentru a preveni orice incident.

□ **Calitatea vieții** – sistemul de salubritate va fi orientat către îndeplinirea obiectivelor fundamentale de mai sus, contribuind direct la sănătatea și bunăstarea locuitorilor la dezvoltarea urbană durabilă și la creșterea calității vieții în unitățile membre ale ADI Salubris Dolj. Calitatea vieții în cadrul unui sistem de gestionare a cainilor fără stăpan implică în primul rând bunăstarea animalelor prin condiții adecvate de adăposturi, alimentație corespunzătoare și îngrijire veterinară astfel punându-se un accent puternic și pe sănătatea și siguranța comunității.

Obiectivele fiscal-bugetare pe termen mediu și lung sunt:

- asigurarea sustenabilității financiare;
- optimizarea costurilor;
- creșterea eficienței operaționale și investiții în infrastructura modernă;
- menținerea unui echilibru, între venituri și cheltuieli prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- reducerea datoriilor;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- creșterea satisfacției clienților;
- stabilizarea și creșterea cifrei de afaceri;
- îmbunătățirea productivității muncii;
- asigurarea unui nivel optim de lichiditate pentru respectarea termenelor de plată și asigurarea sustenabilității financiare pe termen lung;

IV VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ASOCIAȚIILOR CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., DERIVATĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principiul economic și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului eficienței;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L., este societatea care asigură servicii de salubritate pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre în ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, și gestionare a cainilor fără stăpan având următorii asociați: Asociați Municipiul Craiova, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Craiova cu 90% din capitalul social al societății; Asociați Comuna Ișalnița, prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița, cu 5% din capitalul societății; Asociați Comuna Pielești, prin Consiliul Local al Comunei Pielești, cu 5% din capitalul societății.

Obiectivul principal al societății constă în realizarea programului de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan cu prevederile din contractele de delegare a gestiunii serviciului și realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului.

De asemenea, se va acorda o atenție deosebită pentru:

- protejarea mediului și securitatea la locul de muncă;
- urmărirea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- respectarea normelor de mediu;
- satisfacția beneficiarilor;
- realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii.

În acest sens, se acordă o tot mai mare importanță ședințelor de instruire privind calitatea serviciilor. Stabilirea viziunii autorității publice privind dezvoltarea mobilității urbane este o etapă importantă deoarece în cadrul acesteia se stabilesc obiectivele generale pentru dezvoltarea și optimizarea sistemului de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan. Indicatorii specifici vor fi ajustați în funcție de efectele implementării măsurilor respective și de costul aferent acestora, prin iterații succesive, până când se va ajunge la o situație optimă privind investițiile necesare, resursele disponibile și efectele implementării acestora. Trebuie să fie clar de la început că salubritatea nu reprezintă un scop în sine, ci trebuie să contribuie la obiective mai înalte, precum calitatea vieții și bunăstarea cetățenilor.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Craiova 2021-2027 (PMUD) va eficientiza comportamentul de deplasare și va integra politici de incluziune socială și de dezvoltare economică, majoritatea măsurilor fiind definite prin prisma abordării integrate a administrației publice locale din Municipiul Craiova.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru orașul Craiova are ca scop dezvoltarea unui sistem de salubritate și gestionarea cainilor fara stapan, care să răspundă următoarelor obiective strategice:

-Eficiența economică – sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan.

va sprijini desfășurarea activităților economice în Municipiul Craiova, în condiții de dezvoltare durabilă;

-Protejarea mediului și dezvoltarea durabilă – sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan va urmări reducerea impactului negativ asupra mediului;

-Accesibilitate și conectivitate – sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan va facilita accesul către destinații în care se desfășoară activități esențiale pentru toate categoriile de utilizatori;

-Siguranță și securitate - sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan va urmări să protejeze sănătatea publică, să prevină orice risc pentru mediu și să asigure un nivel înalt de siguranță pentru toți utilizatorii și angajații implicați;

-Calitatea vieții – sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan va fi orientat către creșterea confortului general, contribuind la dezvoltarea urbană durabilă și la creșterea calității vieții în localitățile cuprinse în ADI Salubris Dolj.

Pornind de la caracteristicile generale ale planurilor de mobilitate și ținând cont de obiectivele urmărite pentru arealul de studiu, se poate evidenția faptul că măsurile recomandate prin PMUD urmăresc dezvoltarea unui sistem de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care:

-Dezvoltarea unui sistem de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care să fie sustenabil, eficient și adaptat nevoilor comunității;

-Echilibrează și satisface diversitatea cererii de servicii de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan;

-Promovarea reciclării și a economiei circulare;

-Întrunește cerințele de durabilitate, punând în balanță nevoia de viabilitate economică, echitate socială, sănătate și calitate a mediului înconjurător;

-Optimizează eficiența și eficacitatea costurilor;

-Utilizează mai bine infrastructura și serviciile de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan existente;

În baza Planul de Mobilitate Urbană Durabilă 2021-2027 (PMUD) se pot demara acțiuni ample la nivel local pe direcțiile principale ale dezvoltării mobilității urbane: neutralitate climatică, mobilitatea ca serviciu (MaaS), digitalizarea mobilității, accesibilitate.

Viziunea de dezvoltare a mobilității din Municipiul Craiova la orizontul anului 2027, în contextual relaționării cu teritoriul învecinat, este descrisă prin următoarele atribute esențiale:

- Sistem de de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan viabil, durabil și accesibil;
- Sistem de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan care sprijină dezvoltarea și economia locală,
- Sistem de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care nu afectează sănătatea locuitorilor;
- Sistem de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan care conduce la creșterea gradului de siguranță a locuitorilor;
- Sistem de de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan care contribuie la îmbunătățirea calității vieții locuitorilor.

Viziunea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Craiova este creșterea calității vieții cetățenilor prin următoarele direcții principale ale dezvoltării mobilității urbane la nivelul orașului:

Eficiența economică se referă la sprijinul sistemului de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan în desfășurarea activităților economice, cu impact pe termen lung prin generarea de venituri și locuri de muncă în Municipiul Craiova. Funcționarea sistemului de salubritate se reflecta în colectarea selectiva si reciclarea deseurilor pentru reducerea volumului transportat la depozite, utilizarea echipamentelor moderne si ecologice si in cazul de gestionare a cainilor fara stapan programe de sterilizare si microcipare preventiva care reduc costurile pe termen lung, parteneriate cu ONG-uri si voluntari pentru a sprijini adoptiile constituie unul dintre pilonii dezvoltării durabile.

Protejarea mediului și dezvoltarea durabilă se referă la desfășurarea activității de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan prin asigurarea unui echilibru între satisfacerea nevoilor de mobilitate manifestate la nivelul Municipiului Craiova și impactul asupra mediului. Obiectivul privind protecția mediului, care se exprimă prin promovarea colectării selective si reciclate pentru reducerea cantității de deseuri depozitate, utilizarea vehiculelor cu emisii reduse de carbon, reducerea poluării solului, apei si a aerului si in cazul de gestionare a cainilor fara stapan evitarea supraaglomerării adaposturilor si asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, reducerea abandonului de caini toate cele enumerate contribuie la atingerea dezvoltării urbane durabile și implicit la creșterea calității vieții.

Accesibilitatea și conectivitatea reprezintă ușurința cu care oamenii au acces usor si eficient la serviciile de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan, a căror conexiune în raport cu criteriul ales este favorabilă intereselor beneficiarului transferului sau ale exploatării sistemului. Modul în care se facilitează accesul la sistemele de salubritate si gestionare a cainilor fara stapan disponibile, prezintă impact direct asupra dezvoltării urbane și bunăstării populației, componente prin care se descrie calitatea vieții.

Siguranța pune accentul pe protejarea comunitatii prin reducerea riscurilor pentru locuitori, poluarea si prevenirea incidentelor.

Calitatea vieții se referă la calitatea mediului urban, coroborată cu aspecte privind accesibilitatea teritoriului și a serviciilor de salubritate si programe de gestionare a cainilor fara stapan, acces mai usor la servicii, calitatea aerului, reducerea riscurilor de sanatate.

Atingerea viziunii de dezvoltare urbană va fi posibilă prin aplicarea acesteia și a obiectivelor asociate în domeniul mobilității prin cresterea eficientei colectării si reciclării deseurilor, reducerea impactului asupra mediului , implementarea unor programe de sterilizare si microcipare pentru caini.

Misiunea și obiectivele Societății Salubritate Craiova S.R.L.

Scopuri și obiective ale Societății Salubritate Craiova S.R.L.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea

prevederilor contractelor de delegare a gestiunii serviciului public local realizând indicatorii specifici ai activității.

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Asociațiilor, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea societății Salubritate Craiova S.R.L.:

- îmbunătățirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor.

Scopul declarat al societății Salubritate Craiova S.R.L. în ceea ce privește dezvoltarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung, impune următoarele obiective strategice:

Eficiența economică

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. își propune atingerea unei eficiențe economice reale, printr-o administrare judicioasă a resurselor financiare, materiale și umane, astfel încât serviciile publice prestate să fie sustenabile, competitive și conforme cu cerințele autorității publice tutelare și cu obiectivele de dezvoltare locală.

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv strategic, societatea va aplica următoarele direcții de acțiune:

- Optimizarea permanentă a costurilor, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime și eficiență maximă;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea costurilor prin modernizarea echipamentelor, adoptarea tehnologiilor nepoluante și utilizarea mijloacelor de lucru performante;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora;
- Monitorizarea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- Asigurarea sustenabilității financiare a societății, printr-un echilibru între costuri, venituri și investiții, astfel încât activitatea să poată fi dezvoltată fără a depinde exclusiv de sprijinul bugetar;
- Diversificarea surselor de venit prin extinderea portofoliului de servicii, valorificarea resurselor proprii și dezvoltarea de parteneriate public-private, în concordanță cu obiectivele municipale;
- Promovarea investițiilor eficiente – prioritizarea proiectelor cu impact direct asupra calității serviciilor și a reducerii costurilor;
- Controlul periodic al costurilor și al performanței economice, prin audituri interne, analize de rentabilitate și raportări către autoritatea publică tutelară;
- Creșterea gradului de colectare a veniturilor și reducerea creanțelor restante, printr-un sistem de management financiar performant și o monitorizare activă a fluxurilor de încasări;

- Implementarea unui management economic bazat pe rezultate, prin stabilirea de indicatori de performanță (KPI) pentru fiecare activitate, urmărirea lor periodică și corelarea acestora cu strategia generală a societății;
- Menținerea unei relații echilibrate cu autoritatea publică locală, pentru asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării optime a activităților delegate și a investițiilor de modernizare;
- Aplicarea principiului costului eficient și al calității maxime, astfel încât serviciile oferite să atingă standarde înalte, la un preț just și sustenabil pentru comunitatea locală.
- Prin aplicarea acestor măsuri, S.C. Salubritate Craiova S.R.L. urmărește consolidarea poziției sale ca operator public eficient, capabil să gestioneze în mod responsabil fondurile, să crească performanța economică și să contribuie la dezvoltarea durabilă a municipiului Craiova.

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. urmărește permanent modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii, echipamentelor și serviciilor administrate, pentru a asigura un nivel ridicat de calitate, siguranță și sustenabilitate a activităților desfășurate pe domeniul public și privat de interes local. Pentru atingerea acestor obiective, societatea va acționa pe următoarele direcții strategice:

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin achiziția și introducerea de utilaje;
- Creșterea flexibilității operaționale a societății, prin adaptarea rapidă la necesitățile comunității și la prioritățile stabilite de autoritatea publică tutelară;
- Implementarea de tehnologii digitale pentru monitorizarea în timp real a activităților;
- Menținerea și respectarea programelor de revizii tehnice și a planurilor de întreținere periodică pentru mijloacele de transport;
- Implementarea de soluții inteligente de gestionare a resurselor, senzori de monitorizare, aplicații mobile și baze de date integrate;
- Monitorizarea permanentă a performanței serviciilor, prin evaluarea indicatorilor de eficiență, a feedback-ului public și a gradului de conformitate cu cerințele contractuale și reglementările legale;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan;
- Menținerea și respectarea graficului de revizii-tehnice;
- Luarea de măsuri de campanii educationale pentru colectare selectiva si sterilizare;
- Optimizarea rutelor de colectare a deseurilor si a interventiilor pentru capturarea cainilor;
- Programe de informare privind adoptia si ingrijirea responsabila a animalelor;
- Automatizarea raportarii si a colectarii datelor pentru o administrare transparenta.
- Reducerea riscurilor de transmitere a bolilor prin sterilizare si vaccinare;
- Interventii rapide pentru situatii de urgenta;

Prin aplicarea acestor măsuri, Salubritate Craiova S.R.L. își consolidează rolul de operator public modern, capabil să asigure serviciile la standarde de administrare urbană la standarde europene, contribuind la creșterea calității vieții și la dezvoltarea durabilă a municipiului Craiova.

3. Orientarea către clienți

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. își desfășoară activitatea având la bază principiul orientării către comunitate și către toți utilizatorii serviciilor publice, asigurând transparență, receptivitate și comunicare permanentă.

Prin această abordare, societatea urmărește creșterea gradului de încredere a cetățenilor, îmbunătățirea calității interacțiunii cu publicul și consolidarea imaginii sale ca operator modern, responsabil și implicat social.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va acționa pe următoarele direcții:

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al utilizatorilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor atât în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor cât și de gestionare a cainilor fara stapan;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;
- Actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile catatenilor;
- Îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;

Prin aceste măsuri S.C. Salubritate Craiova S.R.L. își propune să consolideze parteneriatul cu comunitatea locală, să asigure o comunicare activă și transparentă și să devină un model de operator public deschis, receptiv și orientat către nevoile reale ale orașului.

4. Competența profesională

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. consideră competența profesională a personalului un factor esențial pentru atingerea obiectivelor strategice, creșterea eficienței activităților și asigurarea calității serviciilor publice prestate.

Dezvoltarea resurselor umane reprezintă o prioritate continuă, fiind orientată către formarea, specializarea și motivarea angajaților în vederea creșterii performanței organizaționale.

Pentru realizarea acestui obiectiv, societatea va implementa următoarele direcții de acțiune:

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Evaluarea constantă a serviciilor;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Organizarea de programe de formare profesională continuă, pentru dezvoltarea competențelor tehnice, manageriale și digitale ale angajaților, astfel încât aceștia să poată utiliza echipamente moderne și proceduri actualizate;
- Sprijinirea angajaților în perfecționare profesională, prin acces la cursuri, workshopuri și sesiuni de training acreditate, în domenii relevante activității societății;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Creșterea gradului de securitate și sănătate în muncă, prin asigurarea condițiilor optime de lucru, dotarea corespunzătoare a personalului și implementarea măsurilor de prevenire a accidentelor și a riscurilor profesionale;
- Realizarea instruirii periodice privind protecția muncii, situațiile de urgență și verificările medicale obligatorii, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne;
- Adoptarea și aplicarea unui Cod de etică și integritate profesională, care să reglementeze comportamentul angajaților, să promoveze responsabilitatea, respectul reciproc și loialitatea față de societate;
- Promovarea performanței și meritocrației, prin evaluarea obiectivă a angajaților, recunoașterea rezultatelor și oferirea de oportunități de avansare pe criterii profesionale;
- Implementarea unui sistem de management al competențelor, care să permită planificarea dezvoltării profesionale și identificarea nevoilor de instruire pentru fiecare categorie de personal;

- Crearea unui climat organizațional bazat pe respect, echitate și cooperare, care să stimuleze implicarea, inițiativa și apartenența la valorile societății.

Prin aplicarea acestor măsuri, S.C. Salubritate Craiova S.R.L. urmărește formarea unui colectiv profesionist, responsabil și implicat, capabil să asigure prestarea serviciilor publice la cele mai înalte standarde de calitate și siguranță, consolidând imaginea societății ca operator public modern și performant.

5. Grijă pentru mediu

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. își desfășoară activitatea având ca prioritate respectarea principiilor dezvoltării durabile și protejarea mediului înconjurător.

Grijă pentru mediu este integrată în toate procesele operaționale, administrative și de investiții, urmărindu-se reducerea impactului asupra mediului și utilizarea rațională a resurselor naturale.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va implementa următoarele direcții de acțiune:

- Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului;
- Protejarea mediului la locul de muncă;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerentă și echilibrată;
- Asigurarea finanțării activității economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar și a Politicii tarifare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

Obiective economico-financiare în sprijinul dezvoltării durabile

Obiective economico-financiare în sprijinul dezvoltării durabile

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă și obiectivele economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART (Specifice, Măsurabile, Abordabile, Realiste, Temporizate), după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerente și echilibrate, care să asigure compatibilitatea dintre dezvoltarea infrastructurii și protejarea mediului;
- Atingerea indicilor de rentabilitate și eficiență economică, printr-o administrare responsabilă a resurselor și o planificare financiară sustenabilă;
- Menținerea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală, astfel încât dezvoltarea societății să fie sustenabilă și echilibrată financiar;
- Implementarea și respectarea Planului de Management, a Planului Financiar și a Politicii tarifare, în concordanță cu cerințele autorității tutelare și cu obiectivele de eficiență economică și protecție a mediului;
- Menținerea standardelor de calitate și continuitate a serviciilor, prin respectarea nivelurilor de performanță și a termenelor asumate în contractele de delegare;
- Monitorizarea constantă a indicatorilor de performanță economico-financiară și de mediu, pentru asigurarea unui echilibru între eficiența economică și responsabilitatea ecologică;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 Anexa nr. 2, autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea dintre următorii indicatori de performanță:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
I.	Indicatori financiari								
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent realizare a listei de investiții	Realizare/propuneri	%	>75	>75	>75	>75
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprinderi) Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / total active	%	>8,72	>8,73	>8,74	>8,75
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori	Datorii curente	Plata tuturor obligațiilor în termenul legal	Lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante
2.2		Rata lichidității curente	Datorii curente	Active curente (circulante) / datorii curente	%	>2	>2	>2	>2
2.3		Rata lichidității imediate	Active circulante Datorii curente	Active circulante - Stocuri / Datorii curente	%	>1,8	>1,8	>1,8	>1,8

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
3.1	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri / Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri / Valoarea medie a tuturor activelor	%	>1,46	>1,46	>1,46	>1,46
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / Creanțele la începutul perioadei (T)) + Creanțele la finalul perioadei (T1) / 2	%	11,56	11,56	11,56	11,56
4.1	Rentabilitatea	Marja netă a profitului operațional	Profit net / Cifra de afaceri netă	Profit net / cifra de afaceri netă	%	>2	>2,1	>2,2	>2,3
4.2		Rentabilitatea activelor	Profit net / Total active (calculate din situațiile financiare)	Profit net / Total active	%	>2,5	>2,5	>2,5	>2,5
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividendele plătite / Profitul net	Rata de plată a dividendelor / Profit net (după	%	>50	>50	>50	>50

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
				diminuarea rezervei legale)					
II Indicatori nefinanciari									
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
2	Indicatori referitori la clienți	Scorul de satisfacție al clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim) / total număr evaluări	Scor de satisfacție client = nr total de evaluări de 4 și 5 / total nr. evaluări	%	85	85	85	85
3	Indicatori referitori la angajați	Instituirea unui sistem de siguranță al angajaților	Confirmarea instituirii sistemului		Da/ Nu	Da	Da	Da	Da
4.1	Indicatori de guvernanță corporativă	Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligațiilor de raportare	Respectarea termenelor din OUG 109/2011 privind corectitudinea informațiilor	Respectarea termenelor din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.2		Îmbunătățirea sistemului de control intern	Instituirea unui sistem de control intern	Număr de proceduri întocmite și revizuite	%	2	2	4	6
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea și prezentarea	Respectarea termenelor OUG	%	100	100	100	100

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
			rapoartelor semestriale și anuale privind execuția mandatului de către CA, conform legislației, inclusiv privind performanța societății și gestionarea riscurilor	109/2011					
4.4		Ducerea la îndeplinire a hotărârilor AGA	Numărul de reuniuni ale CA	Respectarea termenelor de implementare a hotărârilor AGA	%	100	100	100	100
4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numărul de participări la reuniunile CA Numărul total de membri ai CA	Numărul de participări la reuniunile CA/ Numărul total de membri ai CA	%	100	100	100	100
III	Indicatori necomerciali								
	Egalitatea de gen	Diferența de remunerare între angajații de sex	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin	Diferența de remunerație între angajați	%	0	0	0	0

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
		feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	ii de sex feminin și cei de sex masculin					

Autoritatea publică tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea** și altor indicatori de performanță, specifici domeniului de activitate al societății.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea societății Salubritate Craiova S.R.L., scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L. reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al societății Salubritate Craiova S.R.L. și cu prevederile legale specifice/locale.

V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT CA SERVICIU PUBLIC

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice. Prevederile legislative aplicabile sunt:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 101/2006 privind organizarea și funcționarea serviciilor de transport public local cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 1059/2013 privind normele de aplicare ale OUG nr.155/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt asociați unici ori majoritari sau dețin direct ori

indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.

VI. OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanță economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

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

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. își asumă răspunderea furnizării serviciilor de salubritate și gestionare a cainilor fără stapan în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice. Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate și în cadrul activităților separat, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

VII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a. rezerve legale;
- b. alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d. 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;
- e. alte repartizări prevăzute de lege;
- f. participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul

net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

g. profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociațiilor. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

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

Asociații pot decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor și în conformitate cu prevederile legii, 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.

VIII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ SOCIETĂȚII SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către asociați, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan realizat de indicatorii specifici ai activității. Consiliul de Administrație și conducerea executivă s-au preocupat pentru:

- îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor;
- asigurarea continuității serviciilor de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan;
- respectarea cu strictete a contractelor de delegare a gestiunii și a celor de gestionare a cainilor fara stapan;
- îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
- creșterea eficiente și sustenabilitatii activitatilor societatii;
- actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile utilizatorilor;
- reducerea numărului de sesizări;
- asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan.

IX. DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al societății.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociați și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

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

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚILOR CU PRIVIRE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

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

În acest scop, S.C. Salubritate Craiova S.R.L. se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulant pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;

- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM.

XI. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚILOR CU PRIVIRE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și asociațiilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat. În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

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

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XII. AȘTEPTĂRILE ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei 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.

Etica managerială: administratorii societății și directorii 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 directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor 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 directorii 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 directorii 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 administratorul 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 administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

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

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

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

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

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

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

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

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo

unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de Administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- a) deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- b) asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- d) menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interes (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interes);
- e) îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- f) menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor Consiliului de Administrație;
- g) cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- h) nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- i) evitarea conflictelor de interes (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interes actuale și potențiale). Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice. Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023. În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociați cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componența Consiliului de Administrație (3 membri) este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea, nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii. Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(4) În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5¹) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin.

(4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administrator neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități

sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

(9) În cazul societăților ale căror acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată, în conformitate cu art. 26, sunt aplicabile prevederile legislației pieței de capital.

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit a) și d).

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență; să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din HG nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 în anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate; Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criterii obligatorii și criterii opționale, necesare pentru un anumit consiliu bazat pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați;

Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022.

- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(4) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

1. Competențe

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pon dere	Nominalizați								
			Ad mini strat or 1	Ad mini strat or 2	Ad mini strat or 3	Administ rat or 4	Ad mini strat or 5	Ad mini strat or 6	Admi nist rat or 7	Ad mi nist rat or 8	Admi nist rat or 9
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert											
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice											
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1									
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice											
2.1 Gândire strategică și previziuni	Oblig	1									
2.2 Finanțe și contabilitate	Oblig	1									
2.3 Managementul proiectelor	Oblig	1									
2.4 Tehnologia informației	Oblig	1									
2.5 Legislație	Oblig	1									
1. Competențe de guvernanță corporativă											
2.1 Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1									
2.2 Rolul consiliului	Oblig	1									
2.3 Monitorizarea performanței	Oblig	1									
1. Competențe sociale și personale											
2.1 Luarea deciziilor	Oblig	1									
2.2 Relații interpersonale	Oblig	1									
2.3 Negociere	Oblig	1									
2.4 Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1									
1. Experiența pe plan local și internațional											
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1									
2. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice											

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din profilul consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu, mai departe „Oblig.”, sau Opțional, mai departe „Opt.” - Stipulează dacă pentru evaluare este necesar un anumit criteriu, selectează Oblig. sau selectează Opt.

C. Pondere 0-1 - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor, ordonați alfabetic. Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor propuși, ordonați alfabetic. Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

F. Totaluri

1. Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

2. Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului prevăzută la lit. C.

3. Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierile liniilor tabelului

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

K. 1. Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat.

2. Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată
 $\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

3. Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individual, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană.

4. Total ponderat - Suma subtotalurilor ponderate prevăzute la punctul 2.

5. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

Grila de punctaj a competențelor.

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL TABELULUI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul tabelului trebuie să fie descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului, precum și candidații, folosind grilele de punctaj, înainte de publicarea anunțului de selecție.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu ceilalți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;

- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul Consiliului de Administrație

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociaților

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a asociaților.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociați în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociaților pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociaților	
Scor	
1	
2	
3	
4	
5	

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	
Scor	
1	
2	

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații

		sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară
--	--	---

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al societății Salubritate Craiova S.R.L.

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română ce se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. are calitatea de operator al serviciului de salubritate și calitate de operator al serviciului de gestionare a cainilor fara stapan astfel cum acesta este definit la art. 2, lit. h) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre în ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, în baza CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE MATURAT, SPALAT, STROPIT SI INTRETINEREA CAILOR PUBLICE - CURATAREA SI TRANSPORTUL ZAPEZII DE PE CAILE PUBLICE SI MENTINEREA IN FUNCTIUNE A ACESTORA PE TIMP DE POLEI SAU DE INGHET A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ, CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECTIE, DEZINFECTIE SI DERATIZARE A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ SI A CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DIN RAZA DE COMPETENTA A UNITATILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE MEMBRE.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj sub nr. J2011000136165.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 27969145

Sediul social al Societății este în România, oraș Craiova, Str. Brestei , nr. 129 A, Județul Dolj.

Capital social în valoare de 200 lei, format din 20 părți sociale fiecare în valoare de 10 lei.

Asociatul Municipiul Craiova, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Craiova cu sediu în Craiova, str. A.I. Cuza, nr. 7, Jud. Dolj, Cod fiscal 4417214, deține 90% din capitalul social al societății; asociatul Comuna Ișalnița, prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița, cu sediul în Ișalnița, str. A.I. Cuza, nr. 1, județul Dolj, CUI 4553283, deține 5% din capitalul societății; asociatul Comuna Pielești, prin Consiliul Local al Comunei Pielești, cu sediul în Pielești, str. Gheorghiță Geolgău, nr. 188, jud. Dolj, C.I.F.: 4553992, deține 5% din capitalul societății.

Domeniul principal de activitate este: Activitati de salubritate, coform codului CAEN: 8123

Activitatea principală este: activitati de salubritate (CAEN: 8123).

Activitati secundare: 8121 Activitati generale de curatenie a cladirilor ; 8122 Activități specializate de curățenie; activități veterinare, cod CAEN 7500, 0149 - creșterea altor animale și 9609 – alte activități de servicii n.c.a. si statii de incinerare.

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct. 2, lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare

ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, în calitate de Autoritate Publica Tutelara își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

□ Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;

- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. 4 al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății Salubritate Craiova S.R.L. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

În cadrul unei societăți Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociațiilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale. De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de administrație din partea adunării generale a asociaților.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al Societății Salubritate Craiova S.R.L.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea - cunoașterea sectorului în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie /finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;

- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernanță corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;

- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fără expunere

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a asociatului – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu	Calitățile și				Alinierea se

scrisoarea de asteptări a asociaților	intenția exprimată nu se aliniază				realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate
---------------------------------------	-----------------------------------	--	--	--	--

Diversitatea de gen – detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome
- Studii superioare și experiență în domeniu.

A N U N Ţ

selecție a 3 membri în Consiliul de Administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L.

Condiții de participare:

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- Nu a fost condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală,
- infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
- Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de Administrator al societății;
- Pe perioada executării mandatului/mandatelor nu a fost revocat din funcție în

ultimii cinci ani.

Criterii de selecție:

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;

Criteriile de evaluare:

- cunostințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni;
- finanțe și contabilitate;
- managementul proiectelor;
- tehnologia informației;
- legislație;
- cunoștințe de guvernanță corporativă a întreprinderii publice;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Modalitatea de evaluare:

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei profilului Consiliului, anexă la Profilul consiliului. Evaluarea se va face prin următoarele metode: Analiza Declarației de Intenție și interviu individual.

Conținutul dosarului de candidatură și modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet ale Societății și autorității publice tutelare.

Dosarul de candidatură se depune în dosar plic închis și sigilat până la data de, ora.....la registratura Asociației Salubris Dolj din Mun. Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud. Dolj și în format electronic pe adresa biroufpro@gmail.com

Dosarele de candidatură primite după data și ora specificate în anunț și netrimiteria acestora și în format electronic atrage respingerea candidaturilor.

Informații suplimentare se pot obține la adresele de e-mail adisalubris@yahoo.com și biroufpro@gmail.com.

DECLARAȚIE
privind statutul de independent

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, în calitate de candidat pentru
poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.,

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a
candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a celor prevăzute de art.
326 din Codul penal privind falsul în declarații, că:

- ☐ dețin statutul de independent față de SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., așa
cum este acesta descris în art. 138² alin. (2)¹ din Legea nr. 31/1990 privind societățile
comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ☐ nu dețin statutul de independent față de SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., așa
cum este acesta descris în art. 138² alin. (2)¹ din Legea nr. 31/1990 privind societățile
comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că
autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarației, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de
recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.

Data _____

Semnătura _____

¹ La desemnarea administratorului independent, se vor avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o
astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un
astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o
remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator
neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de
aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are
astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta
obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor
financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

DECLARAȚIE

**privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și
asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse**

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
nr. _____, b l. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat
de _____ la data de _____, telefon fix: _____,
telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.,
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile
cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,
declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților
pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.
și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției
pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau
incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu
și înțeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu
prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE
CRAIOVA S.R.L.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

**privind situațiile prevăzute la art. 4 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 cu
modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la: art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefecții și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

De asemenea, nu ma aflu în situația prevăzută la art. 33 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.)

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE
privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu
modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____ str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr.
_____, eliberat de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu
mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu
modificarile si completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile,
administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de
mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de
maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru
desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii
revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de
revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege).

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu
modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de
_____ la data de _____, telefon fix: _____,
telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.,
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe proprie răspundere că nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36 alin 7 din O.U.G.
nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile,
directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat,
consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de
maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de
noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida
pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de
la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare).

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE
CRAIOVA S.R.L..

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în
cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul
de Administrație al SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în
conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor
date.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

**privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului
societăților/regiilor autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr.
_____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix:
_____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326
din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea
excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Împotriva mea nu a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea
ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am
exercitat mandatul de administrator/ director;

☐ Împotriva mea a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce
privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat
mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu
și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu
prevederile legale. Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul
de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L..

Data _____

Semnătura _____

*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

DECLARAȚIE
privind statutul de funcționar public/ personal al autorității publice tutelare sau al unei
alte instituții sau autorități publice

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de
membru în consiliul de administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., cunoscând
dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria
răspundere că:

- ☐ fac parte
☐ nu fac parte

din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice
tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că
autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de
recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.

Data _____

Semnătura _____

*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

DECLARAȚIE
privind apartenența politică

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, în calitate de candidat pentru postul de
membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., cunoscând
dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria
răspundere că *:

fac parte dintr-un partid politic, formațiune sau alianță politică, respectiv
_____ și dețin funcția de _____
nu fac parte din niciun partid politic, formațiune sau alianță politică

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de
selecție pentru postul de membru în consiliul de administrație la SALUBRUTATE
CRAIOVA S.R.L.

Data _____

Semnătura _____

*Se va bifa situația corespunzătoare candidatului.

DECLARAȚIE
privind procedura penală

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că împotriva mea **nu a fost inițiată și nu este în desfășurare o procedură de natură penală.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L..

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE
privind apartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de
membru în consiliul de administrație la SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L., cunoscând
dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria
răspundere că *:

- ☐ **fac parte**
☐ **nu fac parte**

din corpul administratorilor de întreprinderi publice.

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că
autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procesul de
recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L..

Data _____

Semnătura _____

* Se va bifa situația corespunzătoare candidatului

PLAN DE INTERVIU

**privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la
Societatea SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.**

1. Data desfășurării interviului: data, ora

2. Locul desfășurării interviului:

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- dosarul de candidatură
- matricea profilului de candidat
- declarația de intenție a candidatului.

4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin Hotărârea AGA nr. / .

5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume candidat:					
Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al SALUBRUTATE CRAIOVA S.R.L.					
Criterii		Administratori			
		Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2
1. Competente	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
	1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	oblig	1		
	1.2 Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice				

	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanta corporativă					
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	1			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	0,5			
2. Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3. Cerințe prescriptive și prescriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	<u>Subtotal</u>		-	-	-	

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

1. INTRODUCERE

Profilul Consiliului de Administrație și profilul candidatului, analiza cerințelor contextuale ale societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L., în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare etc. sunt elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară – ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ- prin responsabilul /persoana desemnată de guvernanta corporativă, cu consultarea asociaților care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale;
- Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română ce se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. are calitatea de operator al serviciului de salubritate și calitate de operator al serviciului de gestionare a cainilor fara stapan astfel cum acesta este definit la art. 2, lit. h) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre în ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, în baza CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE MATURAT, SPALAT, STROPIT SI INTRETINEREA CAILOR PUBLICE - CURATAREA SI TRANSPORTUL ZAPEZII DE PE CAILE PUBLICE SI MENTINEREA IN FUNCTIUNE A ACESTORA PE TIMP DE POLEI SAU DE INGHET A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ, CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE SI DERATIZARE A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ SI A CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DIN RAZA DE COMPETENTA A UNITATILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE MEMBRE.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj sub nr. J2011000136165.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 27969145

Sediul social al Societății este în România, oraș Craiova, Str. Brestei , nr. 129 A, Județul Dolj.

Capital social în valoare de 200 lei, format din 20 părți sociale fiecare în valoare de 10 lei.

Asociatul Municipiul Craiova, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Craiova cu sediu în Craiova, str. A.I. Cuza, nr. 7, Jud. Dolj, Cod fiscal 4417214, deține 90% din capitalul social al societății; asociatul Comuna Ișalnița, prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița, cu sediul în Ișalnița, str. A.I.Cuza, nr.1, județul Dolj, CUI 4553283, deține 5% din capitalul societății; asociatul Comuna

Pielești, prin Consiliul Local al Comunei Pielești, cu sediul în Pielești, str. Gheorghică Geolgău, nr. 188, jud. Dolj, C.I.F.: 4553992, deține 5% din capitalul societății.

Domeniul principal de activitate este: Activități de salubritate, cofer m codului CAEN: 8123

Activitatea principală este: activități de salubritate (CAEN: 8123).

Activități secundare: 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor ; 8122 Activități specializate de curățenie; activități veterinare, cod CAEN 7500, 0149 - creșterea altor animale și 9609 - alte activități de servicii n.c.a.. și stații de incinerare.

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct. 2, lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților.

Asociații, prin adunarea generală adoptă hotărârile atât în privința societății, cât și referitoare la politicile sale economice și comerciale.

Administrarea societății se va face, respectându-se prevederile art. 28, alin. (6¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Un singur membru al Consiliului de Administrație poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Asociaților la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalți funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți, potrivit prevederile art. 28 alineat (6).

Consiliul de Administrație va fi format dintr-un număr de 3 (trei) administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, potrivit prevederile art. 28 alineat (7).

Mandatul Administratorilor nu poate depăși 4 (patru) ani, potrivit prevederile art. 28 alineat (8).

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

- 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;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri Consiliului de Administrație.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor exprese prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art. 35, alin. (4)-(7).

Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către Consiliul de Administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile art. 35, alin. (4)-(7).

Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a asociaților, Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, Comuna Ișalnița prin Consiliul Local al comunei Ișalnița, Comuna Pielești prin Consiliul Local al Comunei Pielești și Administratorul care este și Directorul General al societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

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

Membrii Consiliului de Administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. își desfășoară activitatea în baza CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE MATURAT, SPALAT, STROPIT SI INTRETINEREA CAILOR PUBLICE - CURATAREA SI TRANSPORTUL ZAPEZII DE PE CAILE PUBLICE SI MENTINEREA IN FUNCTIUNE A ACESTORA PE TIMP DE POLEI SAU DE INGHET A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ, CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECTIE, DEZINFECTIE SI DERATIZARE A LOCALITATILOR MEMBRE ALE ASOCIATIEI SALUBRIS DOLJ SI A CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DIN RAZA DE COMPETENTA A UNITATILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE MEMBRE.

Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI/SAU, DUPĂ CAZ, LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Documentele strategice naționale și locale care au impact asupra obiectivelor societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. sunt:

- Strategia locala pentru dezvoltarea serviciului de salubritate, DDD si gestionare a cainilor fara stapan in Craiova;
- Planul de actiune pentru Craiova Oraş Verde;
- Strategia de Dezvoltare Locală Durabilă al Municipiului Craiova 2021-2027
- Planul de Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- Strategia de dezvoltare a judeţului Dolj 2021-2027;
- Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Craiova, Judetul Dolj 2021-2027

Strategia locala pentru dezvoltarea serviciului de salubritate în Craiova stabileste obiective precum să asigure protecţia sănătăţii publice utilizând numai mijloace şi utilaje corespunzătoare cerinţelor autorităţilor competente din domeniul sănătăţii publice şi al protecţiei mediului, menţinerea curăţeniei şi crearea unei estetici corespunzătoare a localităţii, asigurarea circulaţiei rutiere şi pietonale în condiţii de siguranţă în timpul iernii, să asigure continuitatea serviciului, dezvoltarea infrastructurii necesare pentru un management eficient, pentru serviciul DDD protecţia sanataii publice prin asigurarea şi executarea tratamentelor pentru combaterea artropodelor şi rozătoarelor purtătoare de maladii transmisibile şi/sau generatoare de disconfort din toate spaţiile, utilizarea de tehnologii moderne, creşterea eficienţei si a frecvenţei acestor servicii, iar pentru gestionarea cainilor fara stapan de obicei implica mai multe masuri cum ar fi reducerea numărului de câini fără stăpân, încurajarea adopţiilor, încheierea de parteneriate cu ONG-uri si voluntari pentru adoptii.

Planul de actiune pentru Craiova Oras Verde include masuri de modernizare a infrastructurii de salubritate, extinderea colectarii selective si creşterea ratelor de reciclare din coşul stradal, incluzand investitii in echipamente moderne, tehnologii ecologice si solutii inteligente pentru salubritatea oraşului. Toate acestea contribuie la creşterea sustenabilitatii si la îmbunătăţirea calitatii vietii in oras. In ceea ce priveste serviciul DDD putem include metode de tratament care sa minimizeze impactul asupra mediului. Referitor la gestionarea cainilor fara stapan planul include masuri precum capturarea, transportul, adapostirea, sterilizarea si adoptia.

Strategia de Dezvoltare Locală Durabilă a Municipiului Craiova pentru perioada 2021-2027 are ca obiective principale: îmbunătăţirea serviciilor de salubritate, extinderea colectarii selective si creşterea ratelor de reciclare din coşul stradal, pentru DDD putem sublinia îmbunătăţirea calitatii vietii prin reducerea riscurilor sanitare, protejarea sanataii publice si asigurarea unui mediu sigur. Toate aceste masuri vizeaza îmbunătăţirea serviciilor si protectia mediului. Referitor la gestionarea cainilor fara stapan obiectivele unei astfel de strategii includ sterilizarea si castrarea, promovarea adopţiilor, îmbunătăţirea conditiilor din adaposturi, colaborarea cu ONG-uri si voluntari si prevenirea abandonului.

Planul de Dezvoltare Regional Sud-Vest Oltenia 2021-2027 promovează implementarea Strategiei Regionale de Dezvoltare pentru 2021-2027. Aceasta strategie include obiective precum îmbunătăţirea serviciilor de salubritate, re tehnologizarea procesului de întreţinere a căilor publice atat în sezonul cald cât şi in sezonul rece, promovarea colectarii selective a deeurilor si atingerea unor nivele ridicate de reciclare, toate acestea contribuind la protectia mediului si la dezvoltarea durabila a regiunii. De asemenea sunt prevazute fonduri pentru achizitionarea de echipamente moderne si pentru campanii de constientizare a populatiei. Pentru DDD putem evidentia obiective precum protejarea sanataii publice prin masuri integrate si durabile si creşterea calitatii vietii la nivel regional . In ceea ce priveste gestionarea cainilor fara stapan se pune accent pe bunastarea animalelor.

În Strategia de dezvoltare a Municipiului Craiova 2021-2027 se regăseşte ca obiectiv îmbunătăţirea serviciilor de salubritate, încurajarea colectării selective şi prin coşul stradal si gestionarea eficienta a cainilor fara stapan şi prin camapnii de sterilizare a câinilor din rasa comună, cu stăpân. Gestionarea cainilor fara stapan are ca obiective principale reducerea numarului de caini fara stapan si îmbunătăţirea conditiilor de viata ale acestora. Obiectivul legat de DDD se regaseste in contextul protecţiei sanataii publice si al protecţiei mediului.

Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Craiova, Județul Dolj 2021-2027 își propune să evalueze și să integreze cele mai bune practici, să utilizeze fondurile și resursele disponibile într-un mod eficient și să implice cetățenii în luarea deciziilor. Una dintre direcțiile de dezvoltare pentru perioada 2021-2027 este modernizarea infrastructurii DDD, salubritate, promovarea colectării selective, a reciclării precum și gestionarea eficientă a câinilor fără stăpân fiind considerată o prioritate pentru a asigura un mediu urban curat și sigur.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Craiova 2021-2027 (PMUD) are următoarele obiective fundamentale:

- **Eficiența economică** – sistemul de salubritate se reflectă în optimizarea resurselor și costurilor pentru servicii, acest lucru poate însemna reducerea costurilor operationale prin utilizarea unor tehnologii mai eficiente, creșterea productivității personalului, parteneriate strategice sau investiții în infrastructura care să reducă pe termen lung cheltuielile și să îmbunătățească serviciile de salubritate și gestionare a câinilor fără stăpân.
- **Protejarea mediului și dezvoltarea durabilă** – sistemul de salubritate se reflectă în practici precum utilizarea unor tehnologii prietenoase cu mediul precum și pe dezvoltarea unor soluții inovatoare care să sprijine un oraș mai curat și mai sustenabil pe termen lung. În contextul gestionării câinilor fără stăpân se concentrează pe promovarea sterilizării câinilor cu stăpân, în special câinii din rasa comună, și asigurarea unor adăposturi cu condiții bune. De asemenea implică educarea publicului pentru responsabilitate față de animale și colaborarea cu organizații de mediu, astfel încât să se creeze un echilibru între bunăstarea animalelor și sănătatea comunității.
- **Accesibilitate și conectivitate** – sistemul de salubritate se referă la modul în care serviciile de salubritate sunt furnizate în mod eficient în toate zonele orașului. În ceea ce privește accesibilitatea și conectivitatea sistemului de gestionare a câinilor fără stăpân se axează pe crearea unor rețele eficiente de capturare și transport, astfel încât animalele să fie preluate rapid și transportate către adăposturi adecvate.
- **Siguranță și securitate** – sistemul de salubritate va pune un mare accent pe siguranța angajaților, prin utilizarea echipamentelor de protecție de bună calitate și respectarea normelor de securitate la locul de muncă, evitarea riscurilor de contaminare și menținerea unui mediu curat și sanatos. În cazul sistemului de gestionare a câinilor fără stăpân se concentrează pe protejarea atât a animalelor cât și a comunității, prin proceduri sigure de capturare și transport. De asemenea se asigură adăposturi corespunzătoare, cu personal specializat pentru a preveni orice incident.
- **Calitatea vieții** – sistemul de salubritate va fi orientat către îndeplinirea obiectivelor fundamentale de mai sus, contribuind direct la sănătatea și bunăstarea locuitorilor la dezvoltarea urbană durabilă și la creșterea calității vieții în unitățile membre ale ADI Salubris Dolj. Calitatea vieții în cadrul unui sistem de gestionare a câinilor fără stăpân implică în primul rând bunăstarea animalelor prin condiții adecvate de adăposturi, alimentație corespunzătoare și îngrijire veterinară astfel punându-se un accent puternic și pe sănătatea și siguranța comunității.

Obiectivele fiscal-bugetare pe termen mediu și lung sunt:

- asigurarea sustenabilității financiare;
- optimizarea costurilor;
- creșterea eficienței operationale și investiții în infrastructura modernă;
- menținerea unui echilibru, între venituri și cheltuieli prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- reducerea datoriilor;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- creșterea satisfacției clienților;
- stabilizarea și creșterea cifrei de afaceri;
- îmbunătățirea productivității muncii;
- asigurarea unui nivel optim de lichiditate pentru respectarea termenelor de plată și asigurarea sustenabilității financiare pe termen lung;

IV VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ASOCIAȚILOR CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., DERIVATĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principiul economic și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului eficienței;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L., este societatea care asigură servicii de salubritate pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre în ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, și gestionare a cainilor fara stapan având următorii asociați: Asociat Municipiul Craiova, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Craiova cu 90% din capitalul social al societății; Asociat Comuna Ișalnița, prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița, cu 5% din capitalul societății; Asociat Comuna Pielești, prin Consiliul Local al Comunei Pielești, cu 5% din capitalul societății.

Obiectivul principal al societății constă în realizarea programului de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan cu prevederile din contractele de delegare a gestiunii serviciului și realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului.

De asemenea, se va acorda o atenție deosebită pentru:

- protejarea mediului și securitatea la locul de muncă;
- urmărirea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- respectarea normelor de mediu;
- satisfacția beneficiarilor;
- realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii.

În acest sens, se acordă o tot mai mare importanță ședințelor de instruire privind calitatea serviciilor. Stabilirea viziunii autorității publice privind dezvoltarea mobilității urbane este o etapă importantă deoarece în cadrul acesteia se stabilesc obiectivele generale pentru dezvoltarea și optimizarea sistemului de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan. Indicatorii specifici vor fi ajustați în funcție de efectele implementării măsurilor respective și de costul aferent acestora, prin iterații succesive, până când se va ajunge la o situație optimă privind investițiile necesare, resursele disponibile și efectele implementării acestora. Trebuie să fie clar de la început că salubritatea nu reprezintă un scop în sine, ci trebuie să contribuie la obiective mai înalte, precum calitatea vieții și bunăstarea cetățenilor.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Craiova 2021-2027 (PMUD) va eficientiza comportamentul de deplasare și va integra politici de incluziune socială și de dezvoltare economică, majoritatea măsurilor fiind definite prin prisma abordării integrate a administrației publice locale din Municipiul Craiova.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru orașul Craiova are ca scop dezvoltarea unui sistem de salubritate și gestionarea cainilor fara stapan, care să răspundă următoarelor obiective strategice:

-Eficiența economică – sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan.

va sprijini desfășurarea activităților economice în Municipiul Craiova, în condiții de dezvoltare durabilă;

-Protejarea mediului și dezvoltarea durabilă – sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan va urmări reducerea impactului negativ asupra mediului;

-Accesibilitate și conectivitate – sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan va facilita accesul către destinații în care se desfășoară activități esențiale pentru toate categoriile de utilizatori;

-Siguranță și securitate - sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan va urmări sa protejeze sanatatea publica, sa previna orice risc pentru mediu și sa asigure un nivel înalt de siguranță pentru toti utilizatorii și angajații implicați;

-Calitatea vieții – sistemul de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan va fi orientat către creșterea confortului general, contribuind la dezvoltarea urbană durabilă și la creșterea calității vieții în localitățile cuprinse în ADI Salubris Dolj.

Pornind de la caracteristicile generale ale planurilor de mobilitate și ținând cont de obiectivele urmărite pentru arealul de studiu, se poate evidenția faptul că măsurile recomandate prin PMUD urmăresc dezvoltarea unui sistem de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care:

-Dezvoltarea unui sistem de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care sa fie sustenabil, eficient și adaptat nevoilor comunitatii;

-Echilibrează și satisface diversitatea cererii de servicii de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan;

-Promovarea reciclării și a economiei circulare;

-Întrunește cerințele de durabilitate, punând în balanță nevoia de viabilitate economică, echitate socială, sănătate și calitate a mediului înconjurător;

-Optimizează eficiența și eficacitatea costurilor;

-Utilizează mai bine infrastructura și serviciile de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan existente;

În baza Planul de Mobilitate Urbană Durabilă 2021-2027 (PMUD) se pot demara acțiuni ample la nivel local pe direcțiile principale ale dezvoltării mobilității urbane: neutralitate climatică, mobilitatea ca serviciu (MaaS), digitalizarea mobilității, accesibilitate.

Viziunea de dezvoltare a mobilității din Municipiul Craiova la orizontul anului 2027, în contextual relaționării cu teritoriul învecinat, este descrisă prin următoarele atribute esențiale:

-Sistem de de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan viabil, durabil și accesibil;

-Sistem de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care sprijină dezvoltarea și economia locală,

-Sistem de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care nu afectează sănătatea locuitorilor;

-Sistem de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care conduce la creșterea gradului de siguranță a locuitorilor;

-Sistem de de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan care contribuie la îmbunătățirea calității vieții locuitorilor.

Viziunea Planului de Mobilitatea Urbană Durabilă al Municipiului Craiova este creșterea calității vieții cetățenilor prin următoarele direcții principale ale dezvoltării mobilității urbane la nivelul orașului:

Eficiența economică se referă la sprijinul sistemului de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan în desfășurarea activităților economice, cu impact pe termen lung prin generarea de venituri și locuri de muncă în Municipiul Craiova. Funcționarea sistemului de salubritate se reflecta în colectarea selectivă și reciclarea deșeurilor pentru reducerea volumului transportat la depozite, utilizarea echipamentelor moderne și ecologice și în cazul de gestionare a cainilor fara stapan programe de sterilizare și microcipare preventivă care reduc costurile pe termen lung, parteneriate cu ONG-uri și voluntari pentru a sprijini adoptiile constituie unul dintre pilonii dezvoltării durabile.

Protejarea mediului și dezvoltarea durabilă se referă la desfășurarea activității de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan prin asigurarea unui echilibru între satisfacerea nevoilor de mobilitate manifestate la nivelul Municipiului Craiova și impactul asupra mediului. Obiectivul privind protecția mediului, care se exprimă prin promovarea colectării selective și reciclate pentru reducerea cantității de deșeuri depozitate, utilizarea vehiculelor cu emisii reduse de carbon, reducerea poluării solului, apei și a aerului și în cazul de gestionare a cainilor fara stapan evitarea

supraaglomerării adaposturilor și asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, reducerea abandonului de câini toate cele enumerate contribuie la atingerea dezvoltării urbane durabile și implicit la creșterea calității vieții.

Accesibilitatea și conectivitatea reprezintă ușurința cu care oamenii au acces ușor și eficient la serviciile de salubritate și gestionare a câinilor fără stăpan, a căror conexiune în raport cu criteriul ales este favorabilă intereselor beneficiarului transferului sau ale exploatării sistemului. Modul în care se facilitează accesul la sistemele de salubritate și gestionare a câinilor fără stăpan disponibile, prezintă impact direct asupra dezvoltării urbane și bunăstării populației, componente prin care se descrie calitatea vieții.

Siguranța pune accentul pe protejarea comunității prin reducerea riscurilor pentru locuitori, poluarea și prevenirea incidentelor.

Calitatea vieții se referă la calitatea mediului urban, coroborată cu aspecte privind accesibilitatea teritoriului și a serviciilor de salubritate și programe de gestionare a câinilor fără stăpan, acces mai ușor la servicii, calitatea aerului, reducerea riscurilor de sanătate.

Atingerea viziunii de dezvoltare urbană va fi posibilă prin aplicarea acestora și a obiectivelor asociate în domeniul mobilității prin creșterea eficienței colectării și reciclării deșeurilor, reducerea impactului asupra mediului, implementarea unor programe de sterilizare și microcipare pentru câini.

Misiunea și obiectivele Societății Salubritate Craiova S.R.L.

Scopuri și obiective ale Societății Salubritate Craiova S.R.L.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractelor de delegare a gestiunii serviciului public local realizând indicatorii specifici ai activității.

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Asociațiilor, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea societății Salubritate Craiova S.R.L.:

- îmbunătățirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate și gestionare a câinilor fără stăpan;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor.

Scopul declarat al societății Salubritate Craiova S.R.L. în ceea ce privește dezvoltarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung, impune următoarele obiective strategice:

Eficiența economică

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. își propune atingerea unei eficiențe economice reale, printr-o administrare judicioasă a resurselor financiare, materiale și umane, astfel încât serviciile publice prestate să fie sustenabile, competitive și conforme cu cerințele autorității publice tutelare și cu obiectivele de dezvoltare locală.

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv strategic, societatea va aplica următoarele direcții de acțiune:

- Optimizarea permanentă a costurilor, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime și eficiență maximă;

- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea costurilor prin modernizarea echipamentelor, adoptarea tehnologiilor nepoluante și utilizarea mijloacelor de lucru performante;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora;
- Monitorizarea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- Asigurarea sustenabilității financiare a societății, printr-un echilibru între costuri, venituri și investiții, astfel încât activitatea să poată fi dezvoltată fără a depinde exclusiv de sprijinul bugetar;
- Diversificarea surselor de venit prin extinderea portofoliului de servicii, valorificarea resurselor proprii și dezvoltarea de parteneriate public-private, în concordanță cu obiectivele municipale;
- Promovarea investițiilor eficiente – prioritizarea proiectelor cu impact direct asupra calității serviciilor și a reducerii costurilor;
- Controlul periodic al costurilor și al performanței economice, prin audituri interne, analize de rentabilitate și raportări către autoritatea publică tutelară;
- Creșterea gradului de colectare a veniturilor și reducerea creanțelor restante, printr-un sistem de management financiar performant și o monitorizare activă a fluxurilor de încasări;
- Implementarea unui management economic bazat pe rezultate, prin stabilirea de indicatori de performanță (KPI) pentru fiecare activitate, urmărirea lor periodică și corelarea acestora cu strategia generală a societății;
- Menținerea unei relații echilibrate cu autoritatea publică locală, pentru asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării optime a activităților delegate și a investițiilor de modernizare;
- Aplicarea principiului costului eficient și al calității maxime, astfel încât serviciile oferite să atingă standarde înalte, la un preț just și sustenabil pentru comunitatea locală.
- Prin aplicarea acestor măsuri, S.C. Salubritate Craiova S.R.L. urmărește consolidarea poziției sale ca operator public eficient, capabil să gestioneze în mod responsabil fondurile, să crească performanța economică și să contribuie la dezvoltarea durabilă a municipiului Craiova.

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. urmărește permanent modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii, echipamentelor și serviciilor administrate, pentru a asigura un nivel ridicat de calitate, siguranță și sustenabilitate a activităților desfășurate pe domeniul public și privat de interes local. Pentru atingerea acestor obiective, societatea va acționa pe următoarele direcții strategice:

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin achiziția și introducerea de utilaje;
- Creșterea flexibilității operaționale a societății, prin adaptarea rapidă la necesitățile comunității și la prioritățile stabilite de autoritatea publică tutelară;
- Implementarea de tehnologii digitale pentru monitorizarea în timp real a activităților;
- Menținerea și respectarea programelor de revizii tehnice și a planurilor de întreținere periodică pentru mijloacele de transport;
- Implementarea de soluții inteligente de gestionare a resurselor, senzori de monitorizare, aplicații mobile și baze de date integrate;
- Monitorizarea permanentă a performanței serviciilor, prin evaluarea indicatorilor de eficiență, a feedback-ului public și a gradului de conformitate cu cerințele contractuale și reglementările legale;

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan;
- Menținerea și respectarea graficului de revizii-tehnice;
- Luarea de măsuri de campanii educationale pentru colectare selectiva si sterilizare;
- Optimizarea rutelor de colectare a deșeurilor și a intervențiilor pentru capturarea cainilor;
- Programe de informare privind adoptia si ingrijirea responsabila a animalelor;
- Automatizarea raportarii si a colectarii datelor pentru o administrare transparenta.
- Reducerea riscurilor de transmitere a bolilor prin sterilizare si vaccinare;
- Interventii rapide pentru situatii de urgenta;

Prin aplicarea acestor măsuri, Salubritate Craiova S.R.L. își consolidează rolul de operator public modern, capabil să asigure serviciile la standarde de administrare urbană la standarde europene, contribuind la creșterea calității vieții și la dezvoltarea durabilă a municipiului Craiova.

3. Orientarea către clienți

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. își desfășoară activitatea având la bază principiul orientării către comunitate și către toți utilizatorii serviciilor publice, asigurând transparență, receptivitate și comunicare permanentă.

Prin această abordare, societatea urmărește creșterea gradului de încredere a cetățenilor, îmbunătățirea calității interacțiunii cu publicul și consolidarea imaginii sale ca operator modern, responsabil și implicat social.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va acționa pe următoarele direcții:

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al utilizatorilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor atât în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor cat si de gestionare a cainilor fara stapan;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;
- Actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile catatenilor;
- Îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;

Prin aceste măsuri S.C. Salubritate Craiova S.R.L. își propune să consolideze parteneriatul cu comunitatea locală, să asigure o comunicare activă și transparentă și să devină un model de operator public deschis, receptiv și orientat către nevoile reale ale orașului.

4. Competența profesională

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. consideră competența profesională a personalului un factor esențial pentru atingerea obiectivelor strategice, creșterea eficienței activităților și asigurarea calității serviciilor publice prestate.

Dezvoltarea resurselor umane reprezintă o prioritate continuă, fiind orientată către formarea, specializarea și motivarea angajaților în vederea creșterii performanței organizaționale.

- Pentru realizarea acestui obiectiv, societatea va implementa următoarele direcții de acțiune:
- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
 - Evaluarea constanta a serviciilor;
 - Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;

- Organizarea de programe de formare profesională continuă, pentru dezvoltarea competențelor tehnice, manageriale și digitale ale angajaților, astfel încât aceștia să poată utiliza echipamente moderne și proceduri actualizate;
- Sprijinirea angajaților în perfecționare profesională, prin acces la cursuri, workshopuri și sesiuni de training acreditate, în domenii relevante activității societății;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Creșterea gradului de securitate și sănătate în muncă, prin asigurarea condițiilor optime de lucru, dotarea corespunzătoare a personalului și implementarea măsurilor de prevenire a accidentelor și a riscurilor profesionale;
- Realizarea instruirii periodice privind protecția muncii, situațiile de urgență și verificările medicale obligatorii, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne;
- Adoptarea și aplicarea unui Cod de etică și integritate profesională, care să reglementeze comportamentul angajaților, să promoveze responsabilitatea, respectul reciproc și loialitatea față de societate;
- Promovarea performanței și meritocrației, prin evaluarea obiectivă a angajaților, recunoașterea rezultatelor și oferirea de oportunități de avansare pe criterii profesionale;
- Implementarea unui sistem de management al competențelor, care să permită planificarea dezvoltării profesionale și identificarea nevoilor de instruire pentru fiecare categorie de personal;
- Crearea unui climat organizațional bazat pe respect, echitate și cooperare, care să stimuleze implicarea, inițiativa și apartenența la valorile societății.

Prin aplicarea acestor măsuri, S.C. Salubritate Craiova S.R.L. urmărește formarea unui colectiv profesionist, responsabil și implicat, capabil să asigure prestarea serviciilor publice la cele mai înalte standarde de calitate și siguranță, consolidând imaginea societății ca operator public modern și performant.

5. Grijă pentru mediu

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. își desfășoară activitatea având ca prioritate respectarea principiilor dezvoltării durabile și protejarea mediului înconjurător. Grijă pentru mediu este integrată în toate procesele operaționale, administrative și de investiții, urmărindu-se reducerea impactului asupra mediului și utilizarea rațională a resurselor naturale. Pentru atingerea acestor obiective, societatea va implementa următoarele direcții de acțiune:

- Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului;
- Protejarea mediului la locul de muncă;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerentă și echilibrată;
 - Asigurarea finanțării activității economice;
 - Atingerea indicilor de rentabilitate;
 - Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
 - Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
 - Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar și a Politicii tarifare;
 - Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;
- Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

Obiective economico-financiare în sprijinul dezvoltării durabile

Obiective economico-financiare în sprijinul dezvoltării durabile

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă și obiectivele economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART (Specifice, Măsurabile, Abordabile, Realiste, Temporizate), după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerente și echilibrate, care să asigure compatibilitatea dintre dezvoltarea infrastructurii și protejarea mediului;
- Atingerea indicilor de rentabilitate și eficiență economică, printr-o administrare responsabilă a resurselor și o planificare financiară sustenabilă;
- Menținerea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală, astfel încât dezvoltarea societății să fie sustenabilă și echilibrată financiar;
- Implementarea și respectarea Planului de Management, a Planului Financiar și a Politicii tarifare, în concordanță cu cerințele autorității tutelare și cu obiectivele de eficiență economică și protecție a mediului;
- Menținerea standardelor de calitate și continuitate a serviciilor, prin respectarea nivelurilor de performanță și a termenelor asumate în contractele de delegare;
- Monitorizarea constantă a indicatorilor de performanță economico-financiară și de mediu, pentru asigurarea unui echilibru între eficiența economică și responsabilitatea ecologică;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 Anexa nr. 2, autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea dintre următorii indicatori de performanță:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
I.	Indicatori financiari								
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent realizare a listei de investiții	Realizare/propuneri	%	>75	>75	>75	>75
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprinderi) Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / total active	%	>8,72	>8,73	>8,74	>8,75
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice,	Datorii curente	Plata tuturilor obligațiilor în termenul legal	Lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
		fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori							
2.2		Rata lichidității curente	Datorii curente	Active curente (circulante) / datorii curente	%	>2	>2	>2	>2
2.3		Rata lichidității imediate	Active circulante Datorii curente	Active circulante - Stocuri / Datorii curente	%	>1,8	>1,8	>1,8	>1,8
3.1	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri / Valoarea medie a tuturor activelor	%	>1,46	>1,46	>1,46	>1,46
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / Creanțele la începutul perioadei (T)) + Creanțele la finalul perioadei (T1) / 2	%	11,56	11,56	11,56	11,56

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
4.1	Rentabilitatea	Marja netă a profitului operațional	Profit net / Cifra de afaceri netă	Profit net / cifra de afaceri netă	%	>2	>2,1	>2,2	>2,3
4.2		Rentabilitatea activelor	Profit net / Total active (calculate din situațiile financiare)	Profit net / Total active	%	>2,5	>2,5	>2,5	>2,5
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividendele plătite / Profitul net	Rata de plată a dividendelor / Profit net (după diminuarea rezervei legale)	%	>50	>50	>50	>50
II	Indicatori nefinanciari								
1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
2	Indicatori referitori la clienți	Scorul de satisfacție al clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim) / total număr evaluări	Scor de satisfacție client = nr total de evaluări de 4 și 5 / total nr. evaluări	%	85	85	85	85
3	Indicatori referitori la angajați	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului		Da / Nu	Da	Da	Da	Da
4.1		Transparența privind	Respectarea termenelor	Respectare	%	100	100	100	100

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
	Indicatori de guvernanță corporativă	publicarea pe pagina proprie de internet a obligațiilor de raportare	din OUG 109/2011 -calitatea corectitudinea informațiilor	termen e din OUG 109/2011					
4.2		Îmbunătățirea sistemului de control intern	Instituirea unui sistem de control intern	Număr de proceduri întocmite și revizuite	%	2	2	4	6
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale și anuale privind execuția mandatului de către CA, conform legislației, inclusiv privind performanța societății și gestionarea riscurilor	Respectarea termen e OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.4		Ducerea la îndeplinire a hotărârilor AGA	Numărul de reuniuni ale CA	Respectarea termen elor de implementare a hotărârilor AGA	%	100	100	100	100

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028	Nivel propus 2029
4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numărul de participări la reuniunile CA	Numărul de participări la reuniunile CA / Numărul total de membri ai CA	%	100	100	100	100
III	Indicatori necomerciali								
	Egalitatea de gen	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0	0	0	0

Autoritatea publică tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea** și altor indicatori de performanță, specifici domeniului de activitate al societății.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea societății Salubritate Craiova S.R.L., scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L. reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al societății Salubritate Craiova S.R.L. și cu prevederile legale specifice/locale.

V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT CA SERVICIU PUBLIC

Societatea Salubritate Craiova S.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice. Prevederile legislative aplicabile sunt:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 101/2006 privind organizarea și funcționarea serviciilor de transport public local cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 1059/2013 privind normele de aplicare ale OUG nr.155/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt asociați unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.

VI. OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanță economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

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

Societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. își asumă răspunderea furnizării serviciilor de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile. Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice. Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate și în cadrul activităților separat, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

VII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome,

cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a. rezerve legale;
- b. alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d. 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;
- e. alte repartizări prevăzute de lege;
- f. participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- g. profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

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

Asociații pot decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaților și în conformitate cu prevederile legii, 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.

VIII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ SOCIETĂȚII SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către asociați, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractelor de delegare a gestiunii serviciului

de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan realizat de indicatorii specifici ai activității. Consiliul de Administrație și conducerea executivă s-au preocupat pentru:

- îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor;
- asigurarea continuității serviciilor de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan;
- respectarea cu strictete a contractelor de delegare a gestiunii și a celor de gestionare a cainilor fara stapan;
- îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
- creșterea eficiente și sustenabilității activitatilor societății;
- actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile utilizatorilor;
- reducerea numărului de sesizări;
- asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de salubritate și gestionare a cainilor fara stapan.

IX. DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al societății.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociați și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

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

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚILOR CU PRIVIRE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, societatea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări dezvoltarea Sistemului de Management. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea

nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciilor către utilizatori și asigurarea calității serviciilor la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În acest scop, S.C. Salubritate Craiova S.R.L. se angajează să respecte:

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

XI. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚIILOR CU PRIVIRE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și asociațiilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

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

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XII. AȘTEPTĂRILE ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei 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.

Etica managerială: administratorii societății și directorii 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 directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor 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 directorii 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 directorii 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 administratorul 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 administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

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

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

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

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernancei corporative a societății, asociații așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin

obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

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

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

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

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

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

- a) deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- b) asigurarea cerințelor guvernanței corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- d) menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- e) îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- f) menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor Consiliului de Administrație;
- g) cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- h) nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- i) evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale). Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice. Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea

desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociaților se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023. În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociați cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componenta Consiliului de Administrație (3 membri) este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea, nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii. Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(4) În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5¹) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

(9) În cazul societăților ale căror acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată, în conformitate cu art. 26, sunt aplicabile prevederile legislației pieței de capital.

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit a) și d).

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență; să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din HG nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 în anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate; Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criterii obligatorii și criterii opționale, necesare pentru un anumit consiliu bazat pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;

- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

ASOCIAȚIA SALUBRIS DOLJ, în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați;

Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022.

- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(4) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.

1. Competențe

1. Competențe										
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pon dere	Nominalizați					Admi nistrat or 7 or 8	Ad mini strat or 9	Admi nistrat or R1
			Ad mini strat or 1	Administrat or 2	Ad mini strat or 3	Administrat or 4	Ad mini strat or 5			
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert										
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice										
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1								
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice										
2.1 Gândire strategică și previziuni	Oblig	1								
2.2 Finanțe și contabilitate	Oblig	1								
2.3 Managementul proiectelor	Oblig	1								
2.4 Tehnologia informației	Oblig	1								
2.5 Legislație	Oblig	1								
1. Competențe de guvernare corporativă										
2.1 Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1								
2.2 Rolul consiliului	Oblig	1								
2.3 Monitorizarea performanței	Oblig	1								
1. Competențe sociale și personale										
2.1 Luarea deciziilor	Oblig	1								
2.2 Relații interpersonale	Oblig	1								
2.3 Negociere	Oblig	1								
2.4 Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1								
1. Experiența pe plan local și internațional										
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1								
2. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice										

[illegible]

2. Trăsături

Criterii	Obligatori (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati			Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
			Administrator 1	Administrator 2				
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert								
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1						
1. Integritate	Oblig	1						
1. Independență	Oblig	1						
2. Exponere politică	Oblig	1						
3. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1						
4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1						
5. Diversitate de gen	Oblig	1						

1. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriul (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7
1. Număr de mandate										
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1								
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1								
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1								
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1								

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din profilul consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu, mai departe „Oblig.”, sau Opțional, mai departe „Opt.” - Stipulează dacă pentru evaluare este necesar un anumit criteriu, selectează Oblig. sau selectează Opt.

C. Ponderea 0-1 - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor, ordonați alfabetic. Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor propuși, ordonați alfabetic. Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

F. Totaluri

1. Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

2. Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului prevăzută la lit. C.

3. Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

4. Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierile liniilor tabelului

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.

Grila de punctaj de la 1 până la 5.

K. 1. Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat.

8

8

2. Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată
 $\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

3. Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individual, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană.

4. Total ponderat - Suma subtotalurilor ponderate prevăzute la punctul 2.

5. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

Grila de punctaj a competențelor.

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL TABELULUI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul tabelului trebuie să fie descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului, precum și candidații, folosind grilele de punctaj, înainte de publicarea anunțului de selecție.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu ceilalți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;

CC

CC

- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competențe de guvernare corporativă

8

CC

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul Consiliului de Administrație

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;

CC

CC

- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a prezice evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punciând părțile ei forte și punctele ei slabe.
-

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
--------	---	---	---	---	---

Expunere politică	Foarte expus		Fără expunere
----------------------	--------------	--	---------------

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a asociațiilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociați în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociațiilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor	
Scor	
1	
2	
3	
4	
5	

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie. candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	
Scor	
1	
2	

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul activității societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională peste 10 ani.

CC

CC

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5



ASOCIATIA
SALUBRIS DOLJ
Sediul: Municipiul Craiova, Str. A.I. Cuza Nr.1

→ Jucidă

S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.	
INTRARE	Nr. 3680
IESIRE	
Ziua 23	Luna 03 Anul 2016

Nr. 469/23.03.2016

Către,
S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

Ref: Transmitere COMPONENTA INTEGRALĂ a planului de selecție și nominalizare a 3 membri ai Consiliului de Administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L., PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L. SI Profilul candidatului pentru funcția de administrator al societății Salubritate Craiova S.R.L.

Prin prezenta, va transmitem anexat in vederea publicarii pe site-ul oficial al societății S.C. Salubritate Craiova S.R.L., următoarele documente elaborate in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare:

- **COMPONENTA INTEGRALĂ a planului de selecție și nominalizare a 3 membri ai Consiliului de Administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L. ;**
- **PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Cu stimă,
Presedinte,
Alina Maria Marin



8

8

SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

Sediu social: Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj, Cod postal 200177

CUI: RO 27969145 | Nr. Reg. com.: J2011000136165

Telefon secretariat: 0251.414.660; Fax: 0372.003.629

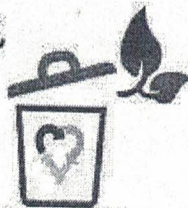
E-mail: office@salubritate-craiova.ro;

Baza de utilaje: Str. Pluturi, nr. 54 (48), Craiova, Dolj

Adăpost canin: Craiova, Tarlaia 44, Parcela 311

Tel. dispecerat NON-STOP: 0251.422.733

Website: www.salubritatecraiova.ro



SALUBRIZARE



SERVICII DDD



CENTRU ADOPTII CANINE

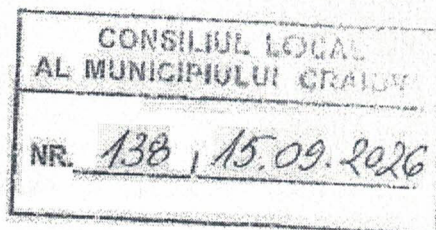
Servicii de: ☒ Salubritate manuală și mecanizată ☒ Desapezire ☒ Colectare și transport moluz ☒ Colectare deșeură reciclabile ☒ Dezinfecție-Dezinsecție-Dezaziere ☒ Adopții canino

Nr. 11767/15.09.2026

În atenția d-lui Ghiță George Robert

CĂTRE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA



Vă rugăm să introduceți pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Municipiului Craiova din luna septembrie 2026, aprobarea și mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, d-nul Ghiță George Robert, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților „SC Salubritate Craiova SRL” din 29.09.2026, orele 15.00, următoarele:

Aprobarea Componentei Integrale a planului de selecție și nominalizare a trei membri ai consiliului de administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L.

Anexăm:

- Supliment convocator nr. 11766/15.05.2026 la convocatorul nr 11181/01.09.2026
- Componenta Integrală a planului de selecție și nominalizare a trei membri ai consiliului de administrație al societății Salubritate Craiova S.R.L.

ADMINISTRATOR,
BUTARI MIHAI VLAD

