



R O M A N I A
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA

HOTARAREA nr. 27 din 02 martie 2021

privind aprobarea „ Planului de selecție –componenta integrala pentru desemnarea unui membru in Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila” si a Scrisorii de așteptări pentru Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila

Consiliul local al orașului Petrila, județul Hunedoara, întrunit în ședința extraordinara convocata de îndată din data de 02.03.2021;

Analizând proiectul de hotărâre nr.30/01.03.2021 si Referatul de aprobare nr.53/30/01.03.2021 întocmit de către Primarul orașului Petrila, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea „ Planului de selecție –componenta integrala pentru desemnarea unui membru in Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila” si a Scrisorii de așteptări pentru Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila ;

Având în vedere raportul nr.8154 /02.03.2021 al compartimentului juridic si raportul nr. 8169/02.03.2021 al Direcției economice din cadrul aparatului propriu al Primarului orașului Petrila,

În baza avizului Comisiei juridice nr. 51/60, înregistrat in ședința comisiei din data de 02.03.2021;

Văzând adresa nr.564/2021 a SC EDIL SAL PREST SA Petrila, înregistrată la instituția noastră sub nr.8006/2021, prin care solicita aprobarea „ Planului de selecție –componenta integrala pentru desemnarea unui membru in Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila, precum si a Scrisorii de așteptări pentru Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila;

În baza prevederilor O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 722/2016;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit. d), alin. (7) lit. n), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit. a), art.197 alin.(4), art.243 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă „ Planul de selecție – componenta integrala pentru desemnarea unui membru in Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila” , prevăzut în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă „ Scrisoarea de așteptări pentru Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila, prevăzută în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3 - Anexa nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.4 - Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului orașului Petrila,
- Prefectului Județului Hunedoara,
- SC EDIL SAL PREST SA Petrila
- se aduce la cunoștință publică prin afișare și publicare pe site-ul www.orasulpetrila.ro.

Orașul Petrila, 02.03.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Eugen Duma



Contrasemnează
Secretar General,
Adriana Elena Dăian

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară convocată de îndată din data de 02.03.2021, cu următoarele voturi:

Total consilieri locali: 18

Prezenți: 18

Pentru: 16

Împotrivă: —

Abțineri: 2

ANEXA NR. 1 LA HCL NR. 27 /2021

**„ Planul de selecție –componenta integrala , pentru desemnarea unui membru in
Consiliul de Administrație al SC EDIL SAL PREST SA Petrila**

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Eugen Duma**



**Contrasemnează
Secretar General,
Adriana Elena Dăian**

S.C. EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Sediul social : Petrita; Ștrada Privighetorilor, Nr. 5

Nr. de ordine în registrul comerțului ORC : J20/891/2016; CUI 36443211; Atribut Fiscal : RO

S.C. EDIL SAL PREST	
INTRARE	Nr. 563
IESIRE	
21.06	LUNA 02 AN 2021

**PROIECTUL PLANULUI DE SELECTIE - Componenta integrală
pentru desemnarea membrului în Consiliul de Administratie al
SC EDIL SAL PREST SA**

Procedura de selectie, pentru a propune candidati de membrii în Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA - este elaborata în concordantă cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și ale Hotărârii de Guvern nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selectie se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Orasul Petrila, în calitate de autoritate publică tutelară, a aprobat declansarea procedurii de selectie a unui nou membru în Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA, prin HCL nr. 216/2020. Prin aceeași hotărâre, s-a aprobat ca selectia/evaluarea sa se realizeze de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila.

În acest sens, Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, având ca autoritate tutelară orasul Petrila, a elaborat componenta integrală a Planului de Selectie.

Scopul si domeniul de aplicare a Planului de Selectie

Planul de selectie reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data inițierii procedurii de selectie până la data numirii persoanei desemnată pentru funcția de administrator.

Planul de Selectie este întocmit în scopul recrutării unui număr de un (1) membru în Consiliul de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA, pentru un mandat a cărui durată este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului a cărui înlocuire se urmărește, respectiv până la 15.01.2023, cu respectarea prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

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

- a) un sumar al deciziilor cheie cu termene și părți implicate în procedura de selectie;

- b) un inventar al etapelor de selecție, pașilor, deciziilor ce urmează a fi luate, documente și materiale ce urmează a fi produse, termene-limită, persoane responsabile, persoane de contact și informații și detalii suplimentare;
- c) o listă cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
- d) specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
- e) identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
- f) identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
- g) identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat cu precizarea persoanelor responsabile;
- h) riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate, că interesele societății sunt asigurate;
- i) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente;
- j) alte documente aferente planului de selecție.

Principii

Întocmirea componentei integrale a Planului de Selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu normele metodologice aprobate prin HG.722/2016.

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

Termene limita

Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declansarea procedurii.

Parti responsabile in procedura de selectie

Procedura de selecție/evaluare a candidaților se va realiza de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, numit prin Decizia Nr. 7/04.04.2019 a Consiliului de Administrație al SC Edil Sal Prest S.A. Petrila, având următoarea componență

Președinte: Boată Victor

Membrii: Preda Nicolae

Barac Maria

Secretar: Kristof Antoaneta

Autoritatea publică tutelară, prin Consiliul Local, aprobă componenta inițială și componenta integrală a planului de selecție, scrisoarea de așteptare și numirea finală.

Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție, prin datele de contact afișate, respectiv prin numărul de telefon al societății 0254/550318, sau la adresa de e-mail a societății: edilsalprestpetrila@yahoo.com.

Rolul Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al SC EDIL SAL PREST SA are rolul, dar fara a se limita la acestea :

- de a face diligentele necesare pentru ca procesul de recrutare si selectie sa se desfasoare in bune conditii;
 - de a elabora profilul candidatului, anunțurile privind selecția pentru presa scrisă și online, plan de interviu, formulare de nominalizare pentru candidații propusi, recomandari de nominalizare, proiectul contractului de mandat, formulare de confidentialitate, lista documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice si juridice in functie de etapele procedurii, lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta;
 - întocmește raportul pentru numirile finale;
 - comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție;
 - analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.
 - efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, organizat, în baza planului de interviu;
 - verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi;
 - dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabile teste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

Calendarul activitatilor din cadrul procedurii de selectie

Nr.c	Activitate	Termen lim	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declansarea procedurii	29.01.2021	Adunarea Generală a Acționarilor a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Hotărâre
2	Elaborarea Proiectului componentei initiale a Planului de selectie	5 zile de la declansarii procedurii selectie	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Plan de selectie-componenta initiala-proiect
3	Publicarea pe pagina de Internet a Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție si comunicarea catre autorita publica tutelara, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării	12.02.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Anunț Plan de selecție – Componenta inițială, proiect
4	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție – Componenta inițială	5 zile de la comunicare	Autoritatea publica tutelara	Hotarare
5	Definitivarea componentei initiale	10 zile de la declansarii	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Plan de selectie-componenta

	a Planului de selectie	procedurii selectie	din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	initiala-varianta finala
6	Elaborarea și transmiterea către Autoritatea publică tutelară a matricei profilului candidatului	15.02.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Proiect matrice profil candidat
7	Aprobarea componentei integrale a planului de selectie	1.03.2021	CA AGA	Decizie Hotărâre
8	Publicarea anuntului de selectie	02.03.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Anunt de selectie
9	Depunerea candidaturii	01.04.2021	Candidati	Dosare de candidatura
10	Evaluarea dosarelor,elaborarea listei provizorii	02.04.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Lista lunga a candidaturii provizorie
11	Solicitare clarificari privitoare candidatura	02.04.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular solicitari
12	Elaborarea listei lungi definitive. Transmiterea raspunsului catre candida	02.04.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular raspuns
13	Depunerea contestatiilor de catre cand respinsi	05.04.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formulare contestatii candidati respinsi
14	Solutionarea contestatiilor	05.04.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular raspuns contestatii
15	Stabilirea listei lungi finale in urma contestatiilor si informarea in scris a candidatilor respinsi din Lista lunga.	05.04.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Lista lunga Adresa de informare
16	Elaborarea scrisorii de asteptari	26.04.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Scrisoare de asteptare
17	Aprobarea si publicarea scrisorii de asteptari	29.04.2021	Autoritatea publica tutelara	Hotărâre Anunt pe pagina de internet a SC Edil Sal Prest S.A. Petrila si a autoitatiei publice tute
18	Verificarea informatiilor din dosarele ramase in lista lunga si stabilirea punctajului	11.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular pentru solicitari clarificari, grila de evaluare
19	Intocmire lista scurta provizorie comunicarea selectiei candidatilor in scurta	12.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Lista scurta provizorie Adresa informare candidati
20	Depunere contestatii	12.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular
21	Solutionare contestatii	13.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Formular

			din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	
22	Elaborare lista scurta in urma contestatiilor si comunicare candidatilor	13.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Lista scurta
23	Depunere declaratie de intentie	14.05.2021	Candidati din lista scurta	Declaratie de intentie
24	Analiza declaratiilor de intentie si integritate rezultatelor in Matricea profilului candidat	14.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular
25	Selectia finala pe baza de interviu	17.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Plan de interviu
26	Intocmire proiect selectie finala	17.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular
27	Depunere contestatii	20.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular
28	Solutionare contestatii	21.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Formular
29	Intocmirea raportului final pentru numirile finale	21.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Raport numiri finale
30	Transmiterea raportului final	21.05.2021	Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul SC Edil Sal Prest S.A. Petrila	Raport numiri finale
31	Numiri finale	29.05.2021	Autoritatea publica tutelara	Hotarare

Riscuri identificate

Nr.crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de pe fiecare activitate a planului detaliat al proiectului
2	Numar mic de candidati care aplica	moderat	mica	Adaugarea de canale noi care sa se transmita mesaje referitoare la selectie.
3	Abandon al procesului de selectie de catre partea candidatilor ales final	mare	medie	Scurtarea la minim posibila a perioadei de decizie asteptare a unui candidat

Prezentul plan de selectie va fi completat /actualizat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare cu alte elemente/ documente aferente procedurii de selectie, care apar/sunt elaborate între data declansarii procedurii de selectie si data semnarii contactului de mandat.

Reguli de confidentialitate

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare va asigura transparență asupra întregului proces de recrutare și selecție.
- Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu on-line.
- Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
- Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.
- Numai reprezentanții Comitetului de Nominalizare și Remunerare au dreptul să decidă și să efectueze eventuale comunicări către presă pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

Cerinte contextuale ale întreprinderii publice

Consiliul Local al Orasului Petrla a înfiintat în anul 2016, în calitate de actionar unic, prin HCL nr.118/2016, S.C. Edil Sal Prest S.A. Petrla. EDIL SAL PREST S.A. – care este persoană juridică română, având forma juridică de Societate pe Acțiuni, de tip închis. Capitalul social al societatii este de 100.000 lei, subscris și vărsat în întregime de Consiliul Local al orasului Petrla.

Societatea are ca domenii principale de activitate: colectarea deșeurilor, lucrări de instalații electrice, lucrări construcții clădiri rezidențiale și nerezidențiale, fabricarea produselor din beton, lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat, lucrări de construcții și întreținere drumuri, lucrări de instalații electrice, lucrări special din construcții.

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

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

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

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

Activitatea societății se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- autonomie locală;
- responsabilitate și legalitate;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor ;
- transparența decizională și protecția utilizatorilor; -
- liberul acces la informațiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enunțate, în viziunea autorității tutelare, activitatea societății trebuie să fie definită prin:

- Profesionalism și performanță;
- Transparență și predictibilitate;
- Etică și integritate;

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți printr-o hotărâre a Adunării generale a Acționarilor, la propunerea Autorității publice tutelare.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realesi. Mandatul Administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului. Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:

- a) activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- b) promovarea calității și eficienței activității
- c) dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate
- d) respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- e) stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual acționarului programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor.
- f) îmbunătățirea calității serviciilor oferite
- g) instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- h) angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- i) Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.
- j) achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale
- k) creșterea cifrei de afaceri
- l) creșterea productivității muncii
- m) creșterea profitului.

Atribuțiile consiliului de administrație

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

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) propune Adunării Generale proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, a organigramei și a statului de funcții;

- c) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- d) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- e) elaborează și prezintă în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari.
- f) propune Adunării Generale a Acționarilor candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrare, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
- g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- h) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- i) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv
- j) analizează și aprobă raportul semestrial depus și prezentat de Director, privind execuția mandatului acestuia;
- k) de a stabili remunerația directorului, a inginerului-sef și a contabilului sef, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare,
- l) de a stabili termenii și condițiile contractului de mandat încheiat cu Directorul.
- m) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
- n) numește Directorul la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare
- o) încheie acte juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, atunci când legea impune această condiție.
- p) constituie comitete consultative în condițiile legii
- q) prezintă semestrial adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Criterii de selectare, necesar a fi îndeplinite cumulativ:

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Cunoașterea limbii române;
3. Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
4. Să nu aibă antecedente penale;
5. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
6. Bună reputație personală și profesională;
7. Experiența profesională de minim cinci ani.
8. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 5 ani, iar persoana fizică desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice.

9. Să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
10. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, experiența în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
12. Să nu fie incapabil, potrivit legii, ori să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj:

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/ juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează întreprinderea publică;
3. Cunoștințe aferente legislației aferente domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;
8. Cunoștințe de guvernanta corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;
11. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor din domeniul de activitate al Întreprinderii Publice, cu o experiență de minim 5 ani.

Reguli cu privire la procesul de selecție:

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

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

PREȘEDINTE: BOATCA VICTOR

MEMBRU : PREDA NICOLAE

MEMBRU : BARAC MARIA



ANEXA NR. 2 LA HCL NR. 2/2021

**Scrisoarea de așteptări pentru Consiliul de Administrație
al SC EDIL SAL PRES SA Petrila**

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Eugen Duma**



**Contrasemnează
Secretar General,
Adriana Elena Dăian**

S.C. EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

Sediul social : Petrita; Strada Privighetorilor, Nr. 5

Nr. de ordine în registrul comerțului ORC : J20/891/2016; CUI 36443211; Atribut Fiscal : RO

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SC EDIL SAL PREST SA**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea SC EDIL SALPREST SA .

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății;
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate;
- Îndruma Consiliul de Administrație în redactarea Planului de administrare.

Consiliul Local al Orasului Petrita a infiintat in anul 2016, in calitate de actionar unic, prin HCL nr.118/2016, S.C. Edil Sal Prest S.A. Petrita. EDIL SAL PREST S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de Societate pe Acțiuni, de tip inchis. Capitalul social al societatii este de 100.000 lei, subscris si vărsat în întregime de Consiliul Local al orasului Petrita.

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

COD CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

Obiectul de activitate secundar al societății cuprinde:

AGRICULTURA

- 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
- 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor
- 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0125 Cultivarea arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
- 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0164 Pregătirea semințelor
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

SILVICULTURA, EXPLOATARE FORESTIERA SI SERVICII ANEXE

- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220 Exploatare forestieră
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE

INDUSTRIA PRELUCRĂTOARE A LEMNULUI

- 1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
- 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

- 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a. (fabricarea cosurilor de flori, buchetelor, coroanelor si articolelor similare, fabricare sicrie).

FABRICAREA ALTOR PRODUSE DIN MINERALE NEMETALICE

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

INDUSTRIA CONSTRUCȚIILOR METALICE ȘI A PRODUSELOR DIN METAL

- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal
3311 Repararea articolelor fabricate din metal
3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și aparatelor pentru obținerea de materiale reciclabile
3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

ENERGIE ELECTRICĂ ȘI TERMICĂ. GAZE ȘI APĂ

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

CONSTRUCȚII

- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
4213 Construcția de poduri și tuneluri
4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
4291 Construcții hidrotehnice
4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
4312 Lucrări de pregătire a terenului
4321 Lucrări de instalații electrice
4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
4331 Lucrări de ipsoserie
4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. (lucrări de izolații împotriva igrasiei și hidroizolații, îndepărtarea igrasiei din clădiri, zidarii din cărămidă și piatra, înălțarea și demontarea schelelor și platformelor de lucru).

COMERȚ CU RIDICATA ȘI CU AMĂNUNTUL

REPARAREA ȘI ÎNTREȚINEREA AUTOVEHICULELOR ȘI A BUNURILOR PERSONALE ȘI CASNICE

- 4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
4519 Comerț cu alte autovehicule
4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
4531 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
4532 Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
4613 Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse
4671 Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși al produselor derivate

- 4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

- 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și produselor din carne, în magazine specializate
- 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate
- 4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4741 Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
- 4742 Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate

- 4743 Comerț cu amănuntul al echipamentului audio/ video în magazine specializate
- 4752 Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate

- 4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate
- 4754 Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
- 4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate
- 4761 Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
- 4762 Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate
- 4763 Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/ video, în magazine specializate
- 4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
- 4765 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate
- 4775 Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
- 4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate

HOTELURI ȘI RESTAURANTE

- 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri, tabere
- 5590 Alte servicii de cazare
- 5610 Restaurante

TRANSPORT ȘI DEPOZITARE

- 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4932 Transporturi cu taxiuri
- 4939 Alte transporturi terestre de călători, n.c.a
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 Servicii de mutare

ACTIVITĂȚI ANEXE ȘI AUXILIARE DE TRANSPORT, ACTIVITĂȚI ALE AGENȚIILOR DE TURISM

5210 Depozitări

TRANZACȚII IMOBILIARE, ÎNCHIRIERI ȘI ACTIVITĂȚI DE SERVICE PRESTATE ÎN PRINCIPAL ÎN TREPRINDERILOR

- 4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7731 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole
- 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile
- 8110 Activități de servicii suport combinate

ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVICII PRESTATE ÎN PRINCIPAL ÎN TREPRINDERILOR

- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor
- 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje industriale
- 8129 Alte activități de curățenie n.c.a. (maturatul străzilor, îndepărtarea zăpezii și a gheții).
- 8130 Activități de întreținere peisagistică

SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 8720 Activități ale centrelor de recuperare psihică și de dezintoxicare, exclusiv spitale
- 8730 Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure
- 8790 Alte activități de asistență socială, cu cazare n.c.a.
- 8810 Activități de asistență socială, fără cazare, pentru bătrâni și pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure
- 8891 Activități de îngrijire zilnică pentru copii
- 8899 Alte activități de asistență socială, fără cazare, n.c.a.

ELIMINAREA DEȘEURILOR ȘI APELOR UZATE. SALUBRITATE ȘI ACTIVITĂȚI SIMILARE

- 3700 Colectarea și tratarea apelor uzate
- 3811 Colectarea deșeurilor menajere
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor menajere
- 3900 Activități de decontaminare și servicii de administrare a altor deșeuri
- 8129 Alte activități de curățenie n.c.a.
- 9603 Activități de pompe funebre și similare

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

Prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Petrla nr.210/2017 s-a delegat serviciul public de salubritate a orașului Petrla pentru activitatea de precolectare, colectare, sortare și transport a deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeuri menajere cu excepția celor cu regim special, activitate ce se va desfășura până la predarea serviciului către noul operator în cadrul Proiectului SMID HUNEDOARA.

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Petrila nr.164/2016 s-a delegat gestiunea serviciului de administrare a domeniului public si privat al orasului Petrila si s-a incheiat contractul de delegare, prin atribuire directa, a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public si privat al orasului Petrila , pentru activitatile aprobate prin HCL Petrila :

- A. Intretinerea pietelor agroalimentare, a targurilor si oboarelor;
- B. Amenajarea , intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi ;
- C. Exploatarea si intretinerea cimitirelor ;
- D. Administrarea si exploatarea WC-urilor publice.

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Petrila nr.148/2017 s-a aprobat incheierea unei asocieri intre Unitatea Administrativ Teritoriala Orasul Petrila si SC EDIL SAL PREST S.A. , pe o perioada de 16 ani , avand ca scop comun ,, Infiintare plantatie de capsuni in spatii protejate , plantatie de alun si unitate de procesare in orasul Petrila jud. Hunedoara ”.

Pentru viitor, se apreciaza ca se impune diversificarea activitatii SC EDIL SAL PREST SA , avand in vedere ca pe termen scurt se preconizeaza predarea serviciului de salubritate, componenta colectare, transport si depozitare deseuri menajere, in cadrul Proiectului SMID HUNEDOARA.

Viziunea generala a UAT Oras Petrila cu privire la misiunea si obiectivele intreprinderii publice, este ca la nivelul orasului sa se dezvolte operatori economici capabili de reactie rapida si calitativa, la solicitarile administratiei locale.

Din punct de vedere financiar, plecand de la structura de venituri a S.C. Edil Sal Prest SA, se doreste ca prin consolidarea capacitatii operationale sa-si conserve portofoliul de servicii si lucrari si sa preia cat mai multe tipuri de servicii si lucrari cu caracter de urgenta ce trebuie realizate pe domeniul public si privat al orasului.

Activitatea este definita prin legislatia specifica: - Legea societăților nr. 31/1990, republicata si actualizata; - Ordonanta Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.111/2016, Legea nr. 51/2006, Legea nr. 101/2006 .

Activitatea societatii se desfasoara cu respectarea urmatoarelor principii:

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

- continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, in conditiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerintele utilizatorilor ;
- transparenta decizionala si protectia utilizatorilor; -
- liberul acces la informatiile privind serviciile oferite;

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

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

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

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți printr-o hotărâre a Adunării generale a Acționarilor, la propunerea Autorității publice tutelare.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși. Mandatul Administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului. Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor

Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- promovarea calității și eficienței activității
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual acționarului programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor.
- îmbunătățirea calității serviciilor oferite
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.
- achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale
- creșterea cifrei de afaceri
- creșterea productivității muncii
- creșterea profitului.
- societatea să acționeze ca un holding de servicii publice, astfel încât profitul realizat pe unele din activități să acopere pierderea înregistrată pe alte activități
- creșterea numărului de clienți beneficiari ai serviciilor
- reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri
- diversificarea paletelor de servicii prestate către populație.

Atribuțiile consiliului de administrație

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

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

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

Exercițiul financiar

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

Evidența contabilă și exercițiul financiar

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

Calculul și repartizarea profitului

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

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

Plata dividendelor cuvenite acționarilor se face de către SC EDIL SAL PREST SA în condițiile legii, în cel mult trei luni după aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea generală a acționarilor.

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

Priorități specifice pentru mandatul de 4 ani :

Pentru perioada 2019 -2023 , se aștepta ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate sa se efectueze cu costuri minime si in conditii de eficienta operationala si organizationala .

Principalele obiective generale pentru perioada 2019-2023 SC EDIL SAL PREST SA sunt:

- continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării proiectelor demarate;
- transparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate;
- economicitate în îndeplinirea obiectivelor ;
- asigurarea continuității activității societății;
- menținerea calitatii serviciilor prin managamentul integrat calitate-mediu;
- dezvoltarea activitatii si integrarea in structurile existente;
- cresterea gradului de acoperire cu servicii in zona de operare;
- consolidarea relatiilor cu clientii ;
- menținerea și dezvoltarea capacităților de producție corelate cu cele ale pieții specifice, prin realizarea investițiilor propuse;
- cresterea cotei de piata si întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de societate;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății; -respectarea obiectivelor de politică salarială;
- îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- reducerea capitalului împrumutat și încadrare a în termenele contractuale și legale de plata a obligațiilor societății;
- asigurarea cu cash –flow a activității societății;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

- asigurarea integritatii patrimoniale a bunurilor societății.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al SC EDIL SAL PREST SA ,Autoritatea tutelara - UAT orasul Petrila stabileste pe termen scurt, mediu si lung urmatoarele obiective până în anul 2023:

Indicatorii și obiective de performanță :

Pe lângă obiectivele societății (eficiența economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu), planul de administrare va include modul de realizare a indicatorilor și obiectivelor de performanță, respectiv:

Realizarea Proiectului „ Infiintare plantatie de capsuni in spatii protejate , plantatie de alun si unitate de procesare in orasul Petrila jud. Hunedoara ”.

- Creșterea cifrei de afaceri;
- Creșterea productivității muncii;
- Creșterea ratei profitului net
- Reducerea perioadei de rambursare a datoriilor restante față de indicatorul aprobat ;
- Reducerea perioadei de recuperare a creanțelor ;
- Menținerea lichidității generale.

Raportat la principiile și strategiile menționate mai sus, în viziunea instituției noastre, misiunea SC EDIL SALPREST SA este:

- mobilitate pentru toți;
- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

Indicatorii economico-financiari sunt :

- Plati restante buget de stat si bugetul local ;
- Realizare profit ;
- Rata de eficienta a cheltuielilor totale ;
- Rata medie de recuperare a creantelor .

Indicatorii nefinanciari sunt :

- Diversificarea activitatii ;
- Satisfacerea clientilor ;
- Reclamatii rezolvate/total ;
- Numar abateri/numar note de control ;
- Buna colaborare cu autoritatile in zona in care societatea isi desfasoara activitatea .

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

1. Etica manageriala

Administratorii societății vor respecta Codul de etica, vor aplica decizii în favoarea intereselor societății, dar în același timp și al cetățenilor.

2. Profesionalismul

Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății SC EDIL SAL PREST SA trebuie îndeplinite cu maxim de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale. De asemenea, administratorii vor depune toate diligentele pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

3. Impartialitate și nediscriminare

Principiu conform căruia administratorii societății SC EDIL SAL PREST SA sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o au.

4. Libertatea de gândire și exprimare

Principiu conform căruia administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea

Principiu conform căruia administratorii, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte, cu maxima seriozitate, legislația în vigoare.

6. Deschiderea si transparenta

Principiu conform caruia, activitatile administratorilor, in exercitarea functiilor lor, sunt publice si pot fi supuse monitorizarii

7. Confidentialitatea

Principiu conform caruia administratorii trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia lor. In conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guveranta corporatista a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantand o buna comunicare

In materia eticii, integritatii si a guvernantei corporative, administratorii au urmatoarele competente si obligatii:

- de elaborare a Codului de etica si de respectare a acestuia;
- de denuntare a conflictelor de interese .

La data inceperii urmaririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infractiuni prevazute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, fara a fi necesare alte notificari.

Asteptarile autoritatii publice tutelare si actionarilor privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli si alte aspecte.

Asteptarile autoritatii publice tutelare si ale actionarilor, cu privire la cheltuielile de capital si reducerile acestora, sunt:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare indeplinirii obiectivelor societatii SC EDIL SAL PREST SA cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investitiilor publice, respectarea legislatiei privind achizitiile publice si a dispozitiilor legale privind protectia mediului;
- luarea masurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligatiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurarilor sociale de stat a masurilor pentru prevenirea inregistrarii de plati restante catre furnizori si implicit inregistrarea de cheltuieli suplimentare- majorari de penalitati de intarziere, dobanzi, etc.;
- imbunatatirea procedurilor de colectare a creantelor care sa se adreseze consumatorilor cu vointa redusa de plata;
- implementarea metodelor corespunzatoare pentru cresterea gradului de satisfacere a exigentelor beneficiarilor;
- implementarea masurilor corespunzatoare pentru reducerea costurilor, pentru cresterea productivitatii muncii si cresterea performantelor societatii SC EDIL SAL PREST SA .

Modernizarea si imbunatatirea serviciilor prestate

- Actiuni (masuri) ca urmare a sesizarilor si feed-back-ului primit;
- Informarea corecta si cuprinzatoare a clientilor;
- Imbunatatirea serviciului din punct de vedere al calitatii, prin dezvoltarea si introducerea de tehnologii noi.

Competenta profesionala

- Perfectionarea sistemului de munca si management cu respectarea permanenta a cadrului legislativ actual si a tuturor reglementarilor legale in vigoare.
- Crearea unui mediu favorabil invatarii in societatea SC EDIL SAL PREST SA si sprijinirea angajatilor in a-si dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri modern
- Instruirea permanenta a personalului pentru cresterea gradului de professionalism

Dezideratele autoritatii publice tutelare si ale actionarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare si conducere ale intreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare si conducere ale societatii SC EDIL SAL PREST SA, autoritatea publica tutelara si actionari se face conform prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernantia corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernantia corporativa a intreprinderilor publice.

Administratorii se angajeaza la intarirea raspunderii strategice, la imbunatatirea gestionarii activelor societatii si la clarificarea asteptarilor lor cu privire la intreprinderea publica.

Aceste prioritati sunt posibile prin imbunatatirea comunicarii bidirectionale intre administrator si actionari pentru a spijini asteptarile actionarilor, a prioritatilor guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate si a alinierii cu prioritatile strategice ale intreprinderii publice. Ca atare, este important ca

ambele niveluri sa se tina reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra intreprinderii publice si/sau asupra intereselor actionarilor, inclusive informatii cu privire la riscurile privind indeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul de administratie va redacta, transmite si publica rapoarte semestriale si anuale cu privire la indeplinirea indicatorilor de performanta si a planului de administrare.

Comunicarea dintre autoritatea publica tutelara, actionari si intreprinderea publica se face periodic, vizand in principal, dar fara a se limita, gradul de indeplinire a obiectivelor si evolutia indicatorilor de performanta.

In cazul imposibilitatii/abaterii de la indeplinirea obiectivelor si a indicatorilor de performanta stabilite in contractile de mandate, membrii Consiliului de administratie au obligatia de a notifica in scris autoritatea publica tutelara si actionarii cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea si impactul asupra obiectivelor si indicatorilor de performanta.

Avand in vedere dotarea tehnica existente si forta de munca calificata, societatea isi poate indeplini in totalitate obiectivele impuse.

Organele de administratie si conducerea societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, organele de administrare și conducerea au datoria legală, morala și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea tutelară, în scris, în maxim 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

COMITET NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE
DIN CADRUL COSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SC EDIL SAL PREST S.A.

PREȘEDINTE – BOATCA VICTOR
MEMBRU - PREDA NICOLAE
MEMBRU - BARAC MARIA

