## COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

## PENTRU POSTURILE VACANTE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC EDIL SAL PREST S.A. PETRILA

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

În înțelesul H.G. nr. 639/2023, Planul de selecţie cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală.

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

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

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

Procedura de selecţie 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 guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de *guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică* (OCDE).

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

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

I. Scrisoarea de aşteptări
II. Aspectele-cheie ale procedurii
II. Calendarul procedurii de selecție
IV. Părţile responsabile şi rolurile acestora

V. Riscurile identificate
VI. documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

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

VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.

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

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

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

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

## I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

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

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

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

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

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

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

## II. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII

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

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

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

**Aspecte privind documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:**

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

**Aspecte privind desfășurarea procedurii de selecție:**

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

**Aspecte privind selecția candidaților:**

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

- descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- descrierea criteriilor de selecție.

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

## III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

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

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Selecția de către APT a expertului independent<br>- art. 2, pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011<br>- art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 | Conform prevederilor Legii nr. 98/2016, 21.08.2026 | APT | Contract de Prestări servicii<br>Expert independent |
| 6 | Elaborarea și publicarea *proiectului Componentei* inițiale a planului de selecție incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție.<br>- art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023 | 15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție | APT | proiectul Componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP |
| 7 | Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție<br>- art. 5, alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023 | 5 zile de la data publicării | Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social | Anunț consultări proiect |
| 8 | Publicarea propunerilor primite la Componenta iniţială a planului de selecţie<br>- art. 5, alin. (5) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023 | 1 zi de la data primirii propunerilor | APT | Adresă propuneri completare/ modificare proiect |
| 9 | Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție.<br>- art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023<br>- art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023 | în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de mai sus | APT | Ordin al conducătorului APT de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări |
| 10 | Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP<br>- art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023 | Se publică o dată cu componenta inițială a planului de selecţie | APT<br>ÎP<br>AMEPIP | Publicarea pe site-ul APT, ÎP, AMEPIP a scrisorii de așteptări |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | 1. Elaborarea proiectului Profilului consiliului.<br>2. Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social<br>3. Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului.<br>- art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023 | 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție | 1. APT<br>2. APT și ÎP<br>3. APT | 1. Proiect Profil consiliu<br><br>2. Adresă publicare proiect Profil consiliu<br><br>3. Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu |
| 12 | Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului<br>- art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023 | 5 zile de la data publicării (termen opțional) | Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social | Anunț consultări proiect |
| 13 | Elaborarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție, incluzând Profilul consiliului, Profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării Raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selectie<br>- art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 | în termen de 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție | CSN | proiect Componenta integrală a planului de selecție |
| 14 | Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP<br>- art. 10, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639 /2023 | în termen de 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție | CSN | Proiect Componenta integrală a planului de selecție<br><br>Adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție |
| 15 | Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție<br>- art. 10, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023 | 5 zile de la data publicării proiectului | Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social | Anunț consultări proiect |

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

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

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

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

## IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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

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

A. Adunarea Generală a Acționarilor SC Edil Sal Prest S.A. Petrila;

B. Autoritatea Publică Tutelară – UAT Petrila;

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN);

D. Expertul independent (în cadrul CSN);

E. AMEPIP.

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

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

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

a) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și le include în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în prezentul document și în legislația în vigoare;

b) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;

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

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

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din 2 membrii titulari și 1 supleant desemnați prin hotărâre a autorității deliberative și un expert independent, selectat de Autoritatea Publică Tutelară prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

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

**D. Responsabilitățile și sarcinile expertului independent**

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

- formulare de nominalizare pentru candidații propusi;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale si a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

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

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

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

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

- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

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

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

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

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

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

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

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

**E. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități principale**

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

a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor SC Edil Sal Prest S.A;
b) verifică documentele candidaților și transmite avizul conform către APT;
c) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. $29^1$, alin. (3) din O.U.G. nr 109/2011;
d) primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului;

e) avizează, din punct de vedere al încadrării în nivelul minim, indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și care, ulterior, vor fi înscriși în anexele la Contractele de mandat.

## V. RISCURILE IDENTIFICATE

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

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

| Risc identificat | Impact | Probabilitate apariție | Observații |
|---|---|---|---|
| Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație | moderat | medie | -alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii;<br>-pregătirea din timp a documentelor;<br>-stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN. |
| Întârzieri în derularea procedurii de selecție | moderat | medie | -respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție;<br>-îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite. |
| Număr mic de candidați care aplică | moderat | medie | -publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție;<br>-abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați. |
| Schimbări legislative | mare | medie | -cadrul legislativ în domeniul guvernanței corporative a fost modificat în mod repetat, la intervale scurte de timp |
| Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați | mare | medie | -asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați;<br>-scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat;<br>-conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii;<br>-clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | candidat legate de ocuparea postului. |
| Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011) | mare | medie | Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT |

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

## VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) Scrisoarea de aşteptări;
g) Cerinţele contextuale;
h) Profilul consiliului;
i) Profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la Declaraţia de intenţie;
m) Plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
b) Copie act identitate;
c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;

e) Cazier judiciar;
f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară)

## VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

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

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

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

## ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:
a) toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
b) rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidential;
c) lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției;

## ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:
a) Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări
b) Profilul consiliului
c) Profilul candidatului
d) Anunțul de recrutare și selecție
e) Criteriile de selecție și de evaluare
f) Componenta integrală a planului de selecție.

Raportul final se publică pe pagina de internet a AUTORITĂȚII Publice Tutelare, SC Edil Sal Prest S.A. Petrila și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind*

*protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.*

## VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

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

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

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

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

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

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

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

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

Scrisoarea descrie rezultatele generale preconizate de autoritatea publică tutelară, cu indicarea unor valori orientative şi menţine indicatorii minimi propuşi de aceasta. Indicatorii cuprinşi în prezentul document exprimă aşteptările actuale ale autorităţii publice tutelare şi vor fundamenta Planul de administrare şi stabilirea indicatorilor-cheie de performanţă, cu respectarea etapelor de negociere, avizare şi aprobare prevăzute de lege.

Consiliul Local al Orasului Petrila a înfiinţat în anul 2016, în calitate de actionar unic, prin HCL nr.118/2016, S.C. Edil Sal Prest S.A. Petrila. EDIL SAL PREST S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de Societate pe Acţiuni, de tip inchis. Capitalul social al societatii este de100.000 lei, subscris si vărsat în întregime de Consilul Local al orasului Petrila.

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

Organizarea şi funcţionarea societăţii sunt reglementate de O.U.G. nr. 109/2011, iar, în măsura în care aceasta nu dispune, de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de actul constitutiv şi de reglementările specifice domeniilor în care societatea îşi desfăşoară activitatea.

Administrarea societăţii se realizează în sistem unitar, printr-un consiliu de administraţie format din 3 membri, cu respectarea art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011. Administratorii sunt desemnaţi şi numiţi de Asociatul unic, în urma procedurii de selecţie şi nominalizare desfăşurate potrivit legii.

**Obiectul principal de activitate al** SC EDIL SAL PREST SA, conform actului constitutiv este:
COD CAEN 3811 – Colectarea deşeurilor nepericuloase

**Obiectul de activitate secundar** al societăţii cuprinde:

AGRICULTURA
- 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase şi a plantelor producătoare de seminţe oleaginoase
- 0113 Cultivarea legumelor şi a pepenilor, a rădăcinoaselor şi tuberculiferilor
- 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0125 Cultivarea altor pomi fructiferi, a arbuştilor fructiferi, căpşunilor, nuciferilor
- 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale şi a plantelor de uz farmaceutic
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulţire
- 0163 Activităţi după recoltare şi pregătirea seminţelor

SILVICULTURA, EXPLOATARE FORESTIERA SI SERVICII ANEXE
- 0210 Silvicultură şi alte activităţi 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 şi tâmplărie, pentru construcţii
1628 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie şi din alte materiale vegetale împletite

FABRICAREA ALTOR PRODUSE DIN MINERALE NEMETALICE
2331 Fabricarea plăcilor şi dalelor din ceramică
2332 Fabricarea cărămizilor, ţiglelor şi a altor produse pentru construcţii, din argilă arsă
2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcţii
2363 Fabricarea betonului

INDUSTRIA CONSTRUCŢIILOR METALICE ŞI A PRODUSELOR DIN METAL
2511 Fabricarea de construcţii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice
2512 Fabricarea de uşi şi ferestre din metal
3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a. (fabricarea coşurilor de flori, buchetelor, coroanelor şi articolelor similar, fabricare sicrie)
3311 Repararea şi întreţinerea articolelor fabricate din metal
3320 Instalarea maşinilor şi echipamentelor industriale
3831 Incinerarea deşeurilor fără producţie de energie
3832 Activităţi ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deşeuri

**ENERGIE ELECTRICĂ ŞI TERMICĂ. GAZE ŞI APĂ**
3521 Producţia gazelor
3522 Distribuţia combustibililor gazoşi, prin conducte
3523 Comercializarea combustibililor gazoşi, prin conducte
3530 Furnizarea de abur si aer condiţionat
3600 Captarea, tratarea şi distribuţia apei

**CONSTRUCŢII**
6812 Dezvoltare (promovare) imobiliară
4100 Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale
4211 Lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrăzilor
4212 Lucrări de construcţii a căilor ferate de suprafaţă şi subterane
4213 Construcţia de poduri şi tuneluri
4221 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide
4222 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru electricitate şi telecomunicaţii
4291 Construcţii hidrotehnice
4311 Lucrări de demolare a construcţiilor
4312 Lucrări de pregătire a terenului
4321 Lucrări de instalaţii electrice
4322 Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat
4324 Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii
4331 Lucrări de ipsoserie
4332 Lucrări de tâmplărie şi dulgherie
4333 Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor
4341 Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii
4342 Alte lucrări speciale de construcţii pentru clădiri (lucrări de izolaţii împotriva igrasiei şi hidroizolaţii, îndepărtarea igrasiei din clădiri, zidarii din cărămidă şi piatra, înălţarea şi demontarea schelelor şi platformelor de lucru).

**COMERŢ CU RIDICATA ŞI CU AMĂNUNTUL**
**REPARAREA ŞI ÎNTREŢINEREA AUTOVEHICULELOR SI A BUNURILOR PERSONALE SI CASNICE**

4671 Comerţ cu ridicata al autovehiculelor
4672 Comerţ cu ridicata al pieselor şi accesorilor pentru autovehicule
9531 Repararea şi întreţinerea autovehiculelor
4672 Comerţ cu ridicata de piese şi accesorii pentru autovehicule
4782 Comerţ cu amănuntul de piese şi accesorii pentru autovehicule
4613 Intermedieri in comerţul cu material lemnos si materiale de construcţii
4619 Intermedieri în comerţul cu produse diverse
4681 Comerţ cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi şi gazoşi al produselor derivate
4633 Comerţ cu ridicata al materialului lemnos şi a materialelor de construcţii şi echipamentelor sanitare
4687 Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor
4711 Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi şi tutun
4712 Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
4721 Comerţ cu amănuntul al fructelor şi legumelor proaspete
4722 Comerţ cu amănuntul al cărnii si produselor din carne
4723 Comerţ cu amănuntul al peştelui, crustaceelor şi moluştelor
4724 Comerţ cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie si produselor zaharoase
4725 Comerţ cu amănuntul al băuturilor, in magazine specializate
4726 Comerţ cu amănuntul al produselor din tutun
4730 Comerţ cu amănuntul al carburanţilor pentru autovehicule
4740 Comerţ cu amănuntul al echipamentului informatic
4752 Comerţ cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă şi a celor pentru vopsit
4753 Comerţ cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor şi a altor acoperitoare de podea
4754 Comerţ cu amănuntul al articolelor şi aparatelor electrocasnice
4755 Comerţ cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat şi al articolelor de uz casnic n.c.a.
4761 Comerţ cu amănuntul al cărţilor
4762 Comerţ cu amănuntul al ziarelor şi articolelor de papetărie
4769 Comerţ cu amănuntul de bunuri culturale şi recreative n.c.a.
4763 Comerţ cu amănuntul al echipamentelor sportive
4764 Comerţ cu amănuntul al jocurilor şi jucăriilor
4775 Comerţ cu amănuntul al produselor cosmetice si de parfumerie, in magazine specializate
4776 Comerţ cu amănuntul al florilor, plantelor şi seminţelor, comerţ cu amănuntul al animalelor de companie şi a hranei pentru acestea
4777 Comerţ cu amănuntul al ceasurilor şi bijuteriilor, în magazine specializate
4778 Comerţ cu amănuntul al altor bunuri noi

**HOTELURI ŞI RESTAURANTE**

5520 Facilităţi de cazare pentru vacanţe şi perioade de scurtă durată
5530 Parcuri pentru rulote, campinguri, tabere
5590 Alte servicii de cazare

5611 Restaurante
**TRANSPORT ŞI DEPOZITARE**
4931 Transporturi terestre de pasageri pe bază de grafic
4932 Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
4939 Alte transporturi terestre de călători, n.c.a
4941 Transporturi rutiere de mărfuri
4942 Servicii de mutare

SC EDIL SAL PREST SA desfăşoară activităţi de utilitate publică şi interes local, sub autoritatea administraţiei publice locale a orasului Petrila, prin care se asigură salubrizarea localitatii, administrarea domeniului public si privat şi iluminatul public al localităţii.

Sub acest aspect:

Prin Hotărârea 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 a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local al orasului Petrila nr. 134/26758/08.09.2016, pentru activitatile aprobate prin hotararea consiliului local :

- Administrarea şi exploatarea cimitirelor;
- Amenajarea , întreţinerea şi înfrumusetarea zonelor verzi ;
- Administrarea şi organizarea pieţelor, târgurilor şi bâlciurilor ;
- Administrarea si exploatarea WC-urilor publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local al orasului Petrila nr. 137/2024 s-a delegat gestiunea serviciului de salubrizare al oraşului Petrila şi s-a încheiat Contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare a oraşului Petrila nr. 231/81368/11.10.2024, pentru activităţile de :

- Măturat, spălat, stropit şi întreţinerea căilor publice ;
- Colectarea şi transportul deşeurilor generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară şi a biodeşeurilor vegetale, provenite de la casnici (persoane fizice şi asociaţii de proprietari, locuitori ai oraşului), de la agenţii economici care îşi desfăşoară activitatea pe raza oraşului Petrila şi instituţii publice cu sedii sau filiale în Petrila ;
- Curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ.

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

Viziunea generală a UAT Oras Petrila cu privire la misiunea si obiectivele intreprinderii publice, este ca la nivelul oraşului să se dezvolte operatori economici capabili de reacţie rapidă şi calitativă, la solicitarile administratiei locale.

Astfel, UAT Oraş Petrila urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective:

1. Îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor orin promovarea calităţii şi eficienţei serviciilor de salubrizare.

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

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

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

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

Având în vedere natura activităților desfășurate și obligațiile asumate prin contractele de delegare, EDIL SAL PREST S.A. Petrila se încadrează, în sensul art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, în categoria întreprinderilor publice care asigură servicii publice.

Din punct de vedere financiar, plecand de la structura de venituri a S.C. Edil Sal Prest SA, se doreste ca prin consolidarea capacitatii operatioanale sa-si conserve portofoliul de servicii si lucrari si sa preia cat mai multe tipuri de servicii si lucrari cu caracter de urgență 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 serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 101/2006 serviciului de salubrizare a localităților cu modificarile si completarile ulterioare, Legea srviciului de iluminat public nr. 230/2006.

Activitatea societatii se desfașoară cu respectarea urmatoarelor principii:

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

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

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

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

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

Administrarea societăţii trebuie sa vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreţinere şi atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienţii societăţii, respectiv a unor condiţii de muncă adecvate pentru angajaţii societăţii, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale şi de administrare cu principiile guvernanţei corporative. Consiliul de Administraţie acţionează independent, cu condiţia ca membrii consiliului sa se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanţa managementului executiv şi situaţia generală a afacerilor din cadrul societăţii. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societăţii. În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, precum şi potrivit dispoziţiilor din Actul Constitutiv Adunarea Generală a Acţionarilor societăţii alege membrii Consiliul de Administraţie al societăţii exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 3 administratori. Membrii Consiliului de Administraţie sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară prin act administrative şi numiţi de către Adunarea Generală a Acţionarilor.

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

**Obiective ce urmăresc realizarea activităţilor societăţii:**

- activitatea prestată şi nivelul acesteia să corespundă necesităţilor cetăţenilor
- promovarea calităţii şi eficienţei activităţii
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparenţă şi competitivitate
- respectarea legislaţiei în vigoare privind întreaga activitate desfăşurată
- stabilirea investiţiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor oferite. Consiliul de administraţie va analiza, fundamenta, aviza şi propune spre aprobare, anual actionarului programul de investiţii necesar îndeplinirii obiectivelor.
- îmbunătaţirea calităţii serviciilor oferite
- instruirea permanentă a personalului în vederea creşterii gradului de profesionalism
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficienţei, eficacităţii şi economicităţii
- Consiliul de administraţie trebuie să urmărească încasarea la termen a creanţelor şi să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripţie.
- achitarea obligatiilor către bugetul de stat şi bugetul local
- creşterea cifrei de afaceri
- creşterea productivităţii muncii

- creşterea profitului.
- societatea sa actioneze ca un holding de servicii publice, astfel încât profitul realizat pe unele din activitati sa acopere pierderea inregistrată pe alte activităţi
- cresterea numarului de clienti beneficiari ai serviciilor
- reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri
- diversificarea paletei de servicii prestate catre populatie.

**Atribuţiile consiliului de administratie**

Consiliul de administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiile expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale, şi are, în principal, următoarele atribuţii:

a) aprobă nivelul salariilor;
b) propune Adunarii Generale proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Societăţii, a organigramei si a statului de functii;;
c) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii, precum şi înfiinţarea de noi unităţi;
d) exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
e) elaborează şi 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 performanţă financiari şi nefinanciari.
f) propune Adunării Generale a Acţionarilor candidaţi pentru funcţiile de membri ai Consiliului de Administrare, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora şi recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de adminstraţie;
g) prezintă anual Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor;
h) prezintă semestrial Adunării Generale a Acţionarilor, un raport asupra activităţii de adminstrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii;
i) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală şi execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
j) analizează şi aprobă raportul semestrial depus şi prezentat de Director, privind execuţia 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 şi aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii
n) numeşte Directorul la recomandarea Comitetului de nominalizare şi remunerare
o) încheie acte juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garantie bunuri aflate în patrimoniul societăţii, cu aprobarea Adunării Generale a Acţionarilor, atunci când legea impune această condiţie.
p) constituie comitete consultative în condiţiile legii

q) prezintă semestrial adunării generale a actionarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății li la raportările contabile semestriale ale societății.

**Exercițiul financiar**

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

**Evidenta contabilă și exercițiul financiar**

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

**Calculul și repartizarea profitului**

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

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

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

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

## AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET

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

a) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;

c) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) minimum 50% sub formă de dividende cuvenite Asociatului unic, în condițiile legii.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la creșterea, pe termen lung și pe durata mandatului, a sumelor reprezentând dividende din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, cu menținerea echilibrului financiar al societății și a capacității acesteia de a finanța investițiile necesare.

## AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va realiza periodic, în mod complet și transparent, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor,

evoluția indicatorilor de performanță, riscurile semnificative și măsurile de remediere propuse.

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

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

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

| **Indicatori Cheie de Performanță (ICP) minimi pentru SC EDIL SAL PREST S.A. PETRILA** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Tip*** | ***Categorie ICP*** | ***Nr.*** | ***ICP*** | ***Formulă ICP*** | | ***Țintă minimă propusa de APT_Indicatori de societate*** |
| **INDICATORI FINANCIARI** | **Politica de investiții** | 1 | CapEx | Plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt inregistrate sau capitalizate în bilanțul IP | | |
| | | 2 | Rata cheltuielilor de capital | Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active | % | 0,36% |
| | | 3 | Rata cheltuielilor pentru cercetare si dezvoltare | Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare = Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare / Total active * 100 | % | 0% |
| | **Finanțare** | 3 | Rata lichidității curente | Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente | # | *1,00* |
| | | 4 | Lichiditate imediată | Test Acid = Active circulante - Stocuri | # | *0,80* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | / Datorii curente ( < 1 an) | | |
| | | 5 | Levierul | Levier = Datorii totale / Active totale | # | *>0 - <1* |
| | | 6 | Datorie vs. EBITDA | Raportul dintre datorie şi EBITDA = Datorii Totale / EBITDA | # | *>0* |
| | **Operaţiuni** | 7 | Rata de rotaţie a activelor | Rata de rotaţie a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor | # | 2,21 |
| | | 8 | Rata de rotaţie a stocurilor | Rata de rotaţie a stocurilor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie stoc | # | 41,34 |
| | | 9 | Rata de rotaţie a creanţelor | Rata de rotaţie a creanţelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanţe la începutul perioadei (T0) + Creanţe la finalul perioadei (T1)) / 2] | # | 8,65 |
| | **Rentabilitate** | 10 | ROE (Rentabilitate a capitalului propriu) | ROE = Profit net / Valoare capital propriu | % | 4,51% |
| | | 11 | ROA (rentabilitatea activelor) | ROA = Profit net / Total active | % | 3,47% |
| | | 12 | Marja de profit din exploatare | Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă | % | 1,88% |
| | | 13 | Marja de profit net | Marja de profit net = Profit net / Cifra de afaceri netă | % | 1,64% |
| | | 14 | Rata de creşterea a cifrei de afaceri | Rata de creştere a cifrei de afaceri nete = Cifră de afaceri netă curent - Cifră de afaceri | % | *2,48%,* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | netă anterior / Cifră de afaceri netă anterior | | |
| | | 15 | Rata anuală de creștere/scădere a profitului/pierderii | Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă –Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară | % | 12,31% |
| | **Politica de dividende** | 16 | Rata de plată a dividendelor | Rata de plată a dividendelor *t* = dividende plătite *t* / Profit net *t* | % | *50,00%* |
| INDICATORI NEFINACIARI | **Indicatori de mediu** | 17 | Consumul de energie | | MWh | -1,30% |
| | | 18 | Emisiile din domeniul de aplicare 1 | Emisiile din domeniul de aplicare 1t = emisiile direct generate de instalaţiile companieit | tone CO2e | -3,04% |
| | | 19 | Emisiile din domeniul de aplicare 2 | Emisiile din domeniul de aplicare 2t = emisiile indirect generate provenite din achiziţia energieit | tone CO2e | -0,80% |
| | **Indicatori referitori la clienți** | 20 | Rata de retenție a clienților | Rata de retenţie a clienţilort = număr de clienţit - număr de clienţi noit / număr de clienţit-1 | % | 75,00% |
| | | 21 | Scorul de satisfacție al clienților | Scor de satisfacţie clienţit = total număr evaluări de 4 şi 5 t / total număr evaluărit-1 | % | 73,00% |
| | | 22 | Cota de piață | Cota de piaţăt = Vânzărit / Total vânzări industrie | % | 0,06% |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | clasificată conform CAENt | | |
| | **Indicatori referitori la angajați** | 23 | Numărul mediu de ore de formare per angajat | Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formaret / Număr total de angajaţit | # | 18 |
| | | 24 | Instituire unui sistem de siguranță a angajaților | Confirmarea instituirii sistemului | DA/NU | DA |
| | | 25 | Numărul de instruiri în materie de siguranță | Număr de instruiri în materie de siguranţăt = Numărul total de instruiri în materie de siguranţă care s-au realizat pe parcursul anului | # | 4 |
| | | 26 | Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate | Frecvenţa totală a accidentărilor înregistratet = Numărul de accidente înregistratt * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toţi angajaţiit | # | 0 |
| | | 27 | Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) grave | Frecvenţa accidentelor gravet = Numărul de accidente gravet * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toţi angajaţiit | # | 0 |
| | **Indicatori referitori la inovare** | 28 | Numărul de brevete per 100 de angajați | Număr de brevete per 100 de angajaţit = Număr brevetet * 100 / Numărul total angajaţit | # | monitorizare |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 29 | Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați | Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajaţit = Număr de noi brevete obţinute în ultimii 3 anit * 100 / Numărul total angajaţit | # | monitorizare |
| | | 30 | Ponderea vânzărilor de servicii şi produse noi | Ponderea vânzărilor de servicii şi produse noit = Vânzări de servicii şi produse noit / Total vânzărit | % | monitorizare |
| | **Indicatori referitori la guvernanță corporativă** | 31 | Rata membrilor independenți în consiliul de administrație | Rata membrilor independenţi în consiliul de administraţiet = Numărul total de membri neexecutivi şi independenţi în consiliul de administraţiet / Numărul total de membri din consiliul de administraţiet | % | >50% |
| | | 32 | Ponderea componentelo r fixe în remunerarea directorilor executivi | Ponderea componentelor fixet = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remuneraret / Valoarea totală a pachetului de remuneraret | % | 66,67% |
| | | 33 | Ponderea componentelo r variabile în remunerarea directorilor executivi | Ponderea componentelor variabilet = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remuneraret / Valoarea totală a | % | 0% |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pachetului de remuneraret | | |
| | | 34 | Valoarea totală a pachetului de remunerare | Valoarea totală a pachetului de remuneraret t = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remuneraret | Lei | conform legii |
| | | 35 | Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație | Numărul şedinţelor consiliului de administraţiet = Numărul şedinţelor consiliului de administraţie susţinute de-a lungul anuluit | # | 4 |
| | | 36 | Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație | Rata de participare la reuniunile comitetului de conduceret = SumaNti=1 Numărul de participanţi la reuniunile comitetului de conducere / Numărul total de membri ai consiliului de conduceret * Nt | % | 100% |
| | | 37 | Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor | Confirmarea stabilirii politicilor | DA/NU | DA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 38 | Rata membrilor de sex feminin în consilul de administrație | Rata femeilor care ocupă poziţii de directort = Numărul total al femeilor care ocupă poziţii de membri CA / Numărul total de directori t | % | 33,33% |
| | **Crearea de locuri de muncă** | 39 | Numărul de angajați echivalent normă întreagă | Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagăt = Numărul total de ore lucrătoare pentru toţi angajaţii conform contractt / | # | monitorizare |
| | | 40 | Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului | Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anuluit = Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagăt - Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagăt.1 | # | monitorizare |
| | | 41 | Procent de angajați cu handicap | Numărul de angajaţi cu handicapt = Numărul de angajaţi cu handicap recunoscute administrativt | % | conform legii |
| | **Egalitate de gen** | 42 | Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin | Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminint = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminint / Numărul de cadre superioare de conduceret | % | 30% |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 43 | Diferența de remunerare între anagajții de sex feminin și cei de sex masculin | Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminint = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminint / Numărul de cadre superioare de conduceret | % | 0% |

## AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE

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

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

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

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

## AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

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

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

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

Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorului și a altor funcții de conducere. Comitetul elaborează un raport anual cu privire la

remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere şi membrilor directoratului în cursul anului financiar.

Comitetul de audit are, printre altele, atribuţii privind informarea membrilor consiliului de administraţie cu privire la rezultatele auditului statutar (explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare şi care a fost rolul comitetului de audit în acest proces), monitorizarea procesului de raportare financiară şi transmiterea de recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia, monitorizarea eficacităţii sistemelor controlului intern de calitate şi a sistemelor de management al riscului entităţii şi, după caz, a auditului intern în ceea ce priveşte raportarea financiară a entităţii auditate, fără a încălca independenţa acestuia, monitorizarea auditului statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ţinând cont de constatările şi concluziile autorităţii competente, evaluarea şi monitorizarea independenţei auditorilor financiari.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie,

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

Consiliul de administraţie va acţiona cu bună-credinţă şi va informa în timp util Asociatul unic şi autoritatea publică tutelară cu privire la orice tranzacţie substanţială sau situaţie cu impact material asupra societăţii.

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

Directorul este numit de Consiliul de administraţie, în urma procedurii de selecţie desfăşurate cu respectarea legislaţiei aplicabile. Criteriile de selecţie vor include experienţa relevantă în management şi în conducerea unor autorităţi, întreprinderi publice ori societăţi din sectorul privat şi vor fi aplicate cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei, profesionalismului şi asumării răspunderii, ţinând seama de specificul activităţii societăţii.

Anunţul privind selecţia directorilor se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie sau, după caz, a preşedintelui consiliului de supraveghere, în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional. Anunţul include condiţiile care trebuie să fie întrunite de candidaţi şi criteriile de evaluare a acestora.

Publicarea anunţului privind selecţia directorului se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

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

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

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

Atribuţiile administratorilor şi directorilor în domeniul eticii, al integrităţii şi al guvernanţei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Actul Constitutiv al societăţii, Contractele de Mandat şi legislaţia specifică domeniului de activitate al societăţii.

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al managerilor societăţii:

**Etica managerială**: administratorii societăţii şi directorul vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care afectează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică - un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii şi directorul vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.

**Profesionalismul**: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi şi directorului societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii şi directorul vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor societăţii;

**Imparţialitatea şi nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi şi directorul sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;

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

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

**Deschiderea şi transparenţa**: principiu conform căruia activităţile administratorilor şi a directorului, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

**Confidenţialitatea:** principiu conform căruia administratorii/directorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

Organele de conducere şi control ale societăţii vor acţiona între ele şi faţă de autoritatea tutelară astfel încât să asigure informarea în timp util şi comunicarea constantă cu privire la direcţiile strategice ale societăţii.

Consiliul de administraţie împreună cu conducerea executivă a societăţii trebuie să acorde o atenţie deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

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

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

Petrila, la 02.09.2026

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