



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
URZICENI
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975



Operator de date personale nr. 2026

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Scrisorii de așteptare și a componentei inițiale a Planului de selecție a administratorilor, documente obligatorii în procedura de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice de interes local – SC Salubritate-Urziceni SRL

Consiliul Local Urziceni, întrunit în ședință ordinară, având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Urziceni nr. Nr. 27043/17.09.2026;
- Raportul de specialitate UMMSCUP nr.27044/17.09.2026, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza prevederilor din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice,

conform Ordinului AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice,

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. f), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de așteptare și componenta inițială a Planului de selecție a administratorilor, documente de lucru prin care UAT Municipiul Urziceni stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice de interes local – SC Salubritate-Urziceni SRL, precum și calendarul procedurii, așa cum este prezentat în **Anexa** la prezenta hotărâre, care anexa face parte din hotărâre.

Art. 2 – Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație ale întreprinderii publice de interes local – SC Salubritate-Urziceni SRL, constituită și aprobată prin HCL nr. 35/31.03.2026 și Compartimentele de specialitate ale UAT Municipiul Urziceni vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
BUCULESCU ELENA



CONTRASEMNEAZA,
Secretar General Municipiul Urziceni
ANDREI CRISTINA

URZICENI, 29.09.2026
NR. 149

În conformanță cu HCL nr 149/29.09.2026 privind aprobarea scrisorii de așteptare și a componentei inițiale a Planului de selecție a administratorilor SC Salubritate – Urziceni SRL.

PROIECT

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI ÎN PROCESUL DE SELECȚIE
A ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII SC SALUBRITATE-
URZICENI SRL
2026-2030**

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA

MUNICIPIULUI URZICENI, PRIN CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI , cu sediul în România, Municipiul Urziceni, Calea București nr.104, Jud. Ialomita, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea SALUBRITATE-URZICENI SRL cu sediul în localitatea România, Municipiul Urziceni, Calea București nr.76, Jud. Ialomita, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J2019000643212, cod fiscal RO41685602, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026 - 2030. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa Ib din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv MUNICIPIULUI URZICENI, PRIN CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI, pentru evoluția societății în perioada 2026 - 2030.

SALUBRITATE-URZICENI SRL, este o societate ce a luat naștere în baza normelor legislative înscrise în cadrul legii nr.51/2006 „privind serviciile comunitare de utilități publice”, având la ora actuală, calitatea de operator de salubritate cu drept exclusiv pe raza teritorială a Municipiului Urziceni. Societatea este o persoană juridică română, societate cu răspundere limitată, administrată potrivit sistemului unitar de administrare, acționari fiind MUNICIPIULUI URZICENI, PRIN CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI (100%).

Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, inclusiv, dar fără a se limita la Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată și actualizată și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comerțului. Scopul societății este satisfacerea interesului public, social, prin asigurarea serviciului în domeniul salubrității pe raza Municipiului Urziceni. Domeniul de activitate principal este conform codului CAEN 3811 — “Colectarea deșeurilor nepericuloase”.

II. REZUMATUL CONTEXTULUI STRATEGIC ȘI AL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ÎN CARE SOCIETATEA SC SALUBRITATE-URZICENI SRL FUNCȚIONEAZĂ

Serviciile publice de salubritate și gestionare a deșeurilor se plasează în centrul discuțiilor politice actuale, având în vedere în special rolul esențial pe care autoritățile publice îl exercită într-o economie de piață. Acest rol se manifestă, pe de o parte, prin supravegherea funcționării eficiente a pieței și, pe de altă parte, prin asigurarea interesului

general, care implică în special satisfacerea nevoilor fundamentale ale cetățenilor și protejarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să îndeplinească aceste cerințe.

În acest context, Strategia națională constituie fundamentul necesar pentru elaborarea și implementarea Planului multianual destinat dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice. Acest plan are ca obiectiv principal extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a infrastructurii tehnico-edilitare corespunzătoare, conform standardelor europene. Aceasta se realizează în conformitate cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat la Luxemburg pe 25 aprilie 2005 și rectificat prin Legea nr. 157/2005. Astfel, abordarea sistematică și coordonată a acestor servicii este deosebit de importantă pentru a răspunde provocărilor actuale și a optimiza utilizarea resurselor publice, în beneficiul întregii societăți.

Strategia plasează serviciile publice de salubritate și de gestionare a deșeurilor în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- instituționalizarea creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor urbane;
- promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;
- promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate și de gestionare a deșeurilor în Municipiul Urziceni, are drept scop conformarea Municipiului Urziceni la cerințele legale referitoare la salubritatea domeniului public și respectiv la gestionarea deșeurilor municipale și asimilabile generate în mediul urban.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrității, gestionării deșeurilor pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și ținutelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Luând în considerare aceste aspecte propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul salubrității domeniului public gestionării deșeurilor în concordanță cu ierarhia deșeurilor: prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operațiuni de valorificare;

- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea lor, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje precum și a celorlalte categorii de deșeuri;
- reducerea cantității de deșeuri biodegradabile depozitate.

Prin strategia locală se urmărește:

- schimbarea mentalității privind colectarea deșeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populației în respectarea reglementărilor și cerințelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor;
- îmbunătățirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protecție a mediului și a sănătății populației.

Precolectarea diferențiată la punctele de colectare și activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:

- eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie, carton, sticlă, metale, plastic) în containere speciale, preluarea și transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile ci și adoptarea unui comportament ecocivic conștient;
- populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- prin acțiuni de educare, cetățenii sectorului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor punându-se accent pe implicarea activă a acestora.

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubritate

Serviciul public va funcționa și va fi organizat pe baza următoarelor principii:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiul Urziceni.

Obiective urmărite:

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, completivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de

- salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate;
- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii Țintelor locale de gestionare a deșeurilor;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu;
- informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale.

Ca urmare a analizei realizate, a reieșit că la nivel național, sunt existente două documente strategice de bază referitoare la modalitatea de gestionare a deșeurilor, prin care se asigură implementarea în România a politicii Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor, astfel:

- Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor (SNGD) - stabilește obiectivele României în domeniul gestionării deșeurilor;
- Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) - reprezintă planul de implementare a strategiei și conține detalii referitoare la acțiunile ce trebuie întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei, la modul de desfășurare a acestor acțiuni, inclusiv termene și responsabilități.

Prioritățile stabilite prin SNGD în ceea ce privește gestionarea și prevenirea deșeurilor sunt:

- Prioritizarea eforturilor în domeniul gestionării deșeurilor în linie cu ierarhia deșeurilor (prevenirea, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea, alte operațiuni de valorificare, de ex., valorificarea energetică, eliminarea);
- Dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- Creșterea ratei de reciclare și îmbunătățirea calității materialelor reciclate, lucrând aproape cu sectorul de afaceri și cu unitățile și întreprinderile care valorifică deșeurile;
- Promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje, precum și a celorlalte categorii de deșeuri;
- Reducerea impactului produs de carbonul generat de deșeuri;
- Incurajarea producerii de energie din deșeuri pentru deșeurile care nu pot fi reciclate;
- Organizarea bazei de date la nivel național și eficientizarea procesului de monitorizare;
- Implementarea conceptului de „analiză a ciclului de viață” în politica de gestionare a deșeurilor.

Pentru îmbunătățirea serviciilor către populație și sectorul de afaceri sunt propuse următoarele:

- Incurajarea investițiilor verzi;
Susținerea inițiativelor care responsabilizează populația pentru a reduce, a reutiliza, a recicla și a valorifica deșeurile din gospodărie;
- Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței și calității deșeurilor colectate, făcându-le mai ușor de reciclat și valorificat;

- Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și sectorul de afaceri pentru îmbunătățirea sistemelor de colectare separată și tratare a deșeurilor.

Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) a fost elaborat pe baza SNGD și a datelor referitoare la deșeuri, precum și a necesităților identificate în planurile județene de gestionare a deșeurilor elaborate de autoritățile teritoriale de protecția mediului cu scopul de a dezvolta un cadru general propice gestionării deșeurilor la nivel național cu efecte negative minime asupra mediului. Documentul a fost aprobat prin HG nr. 942/2017.

Principalele obiective ale Planului Național de Gestionare a Deșeurilor constau în caracterizarea situației actuale în domeniu, identificarea problemelor care conduc la managementul inefficient al deșeurilor, stabilirea obiectivelor și ȳintelor la nivel național și identificarea necesităȳilor investiȳionale.

Obiectivele tehnice privind gestionarea deșeurilor municipale pentru perioada de planificare 2026-2030 (cicluri de 5 ani cu proiecȳii extinse pȳnȳ în 2035-2040) sunt urmȳtoarele:

- Toatȳ populaȳia țȳrii, atȳt din mediul urban cȳt și din mediul rural, este conectatȳ la serviciu de salubritate;
- Creșterea gradului de pregȳtire pentru reutilizare și reciclare prin aplicarea ierarhiei de gestionare a deșeurilor;
- Reducerea cantitȳții depozitate de deșeuri biodegradabile municipale;
- Interzicerea la depozitare a deșeurilor municipale colectate separat;
- Depozitarea numai a deșeurilor supuse în prealabil unor operaȳii de tratare;
- Creșterea gradului de valorificare energeticȳ a deșeurilor municipale;
- Depozitarea deșeurilor numai în depozite conforme.

III. VIZIUNEA AUTORITȳȚII PUBLICE TUTELARE (asociat unic), MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea **SALUBRITATE-URZICENI SRL** asigurȳ gestiunea propriu-zisȳ a serviciului de salubritate, pe raza administrativ teritorialȳ a Municipiul Urziceni, cuprinzȳnd urmȳtoarele servicii:

- a) colectarea separatȳ și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activitȳȳi comerciale din industrie și instituȳii, inclusiv fracȳii colectate separat;
- b) mȳturatul, spȳlatul și stropitul cȳilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pȳmȳnt și pietre provenite de pe cȳile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalaȳiile de tratare;
- c) curȳȳarea și transportul zȳpezii de pe cȳile publice din localitate și menȳinerea în funcȳiune a acestora pe timp de polei sau de ȳngheȳ.
- d) deșeurile voluminoase, inclusiv saltele și mobilȳ, la solicitarea Generatorilor și/sau în baza unui program prestabilit cu Delegatarul;

- e) deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea Generatorilor;
- f) deșeurile provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;
- g) colectarea deșeurilor abandonate și a deșeurilor care au generator necunoscut.

MISIUNEA SOCIETĂȚII SALUBRITATE-URZICENI SRL

Ca și misiune, societatea **SALUBRITATE-URZICENI SRL** se axează pe oferirea serviciilor publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenii Municipiul Urziceni, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate. Un alt scop este acela de prestare a activităților specifice serviciului de salubritate prin: colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale, al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, specifice serviciului de colectare, transportul deșeurilor municipale, salubritate stradală, întreținerea căilor publice, curățarea, transportul zăpezii de pe căile publice, și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza Municipiului Urziceni, în conformitate cu mențiunile/clauzele înscrise în contractul de delegare nr. 22519 /01.08.2025.

Societatea **SALUBRITATE-URZICENI SRL** are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație, toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Autorității Publice Locale precum și a Regulamentului serviciului de salubritate a Municipiului Urziceni și a Caietului de sarcini al serviciului de salubritate al Municipiului Urziceni.

VIZIUNEA SOCIETĂȚII SC SALUBRITATE-URZICENI SRL

Compania **SALUBRITATE-URZICENI SRL**, pune mereu accent pe calitate, profesionalism și respect față de mediul înconjurător. Scopul societății **SALUBRITATE-URZICENI SRL** în ceea ce privește gestiunea serviciului are la bază colectarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung a deșeurilor nepericuloase, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

1. Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și

introducerea de noi tehnologii;

- Optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;

3. Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la necesitatea colectării selective a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

4. Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al societății **SALUBRITATE-URZICENI SRL** au fost stabilite următoarele obiective generale pentru perioada 2026-2030:

1. **Creșterea satisfacției cetățenilor prin adaptarea serviciilor la nevoile acestora** - Până în 2027, cel puțin 30% dintre cetățeni vor evalua serviciile oferite ca fiind „bune” sau „foarte bune” prin sondaje de satisfacție realizate anual.

Indicator de performanță: Procentul cetățenilor care evaluează serviciile ca fiind „bune” sau „foarte bune”.

$$IS = (Nb + Nfb) / Nt \times 100$$

- IS = Indicele de satisfacție (%)
- Nb = Numărul de respondenți care au evaluat serviciile ca „bune”
- Nfb = Numărul de respondenți care au evaluat serviciile ca „foarte bune”
- Nt = Numărul total de respondenți

2. **Promovarea calității și eficienței pentru consolidarea încrederii comunității** - Până la sfârșitul anului 2026 se va implementa un sistem de monitorizare a performanței serviciilor, cu rapoarte trimestriale privind calitatea și eficiența, vizibile public.
Indicator de performanță: Gradul de implementare a sistemului de monitorizare.

$$GM = (NRp / NRt) \times 100$$

- GM = Gradul de monitorizare (%)
- NRp = Numărul de rapoarte publicate
- NRt = Numărul total de rapoarte planificate

3. **Stabilirea și fundamentarea programului anual de investiții** - Până în T12027, SC Salubritate-Urziceni SRL va propune un program de investiții optimizat, aliniat la obiectivele strategice, asigurând o execuție de minimum 90% a acestuia anual.

Indicator de performanță: Procentul de execuție a programului anual de investiții.

$$PI = (Vr/Vp) \times 100$$

- i. PI = Procentul de execuție a investițiilor (%)
- ii. Vr = Valoarea investițiilor realizate
- iii. Vp = Valoarea planificată a investițiilor

4. **Promovarea unui climat bazat pe etică, integritate și transparență** - Începând cu 2027, toți angajații vor participa anual la sesiuni de instruire privind etica și integritatea, iar respectarea codului de etică va fi evaluată prin rapoartele trimestriale ale responsabilului privind etica și integritatea.

Indicator de performanță: Procentul angajaților care participă anual la instruirii de etică.

$$IE = (Npa/Nta) \times 100$$

- i. IE = Indicele de etică (%)
- ii. Npa = Numărul de participanți la instruirii
- iii. Nta = Numărul total de angajați

5. **Finalizarea proiectelor inițiate cu transparență și eficiență** - Până în 2030, minimum 90% dintre proiectele începute vor fi finalizate conform termenelor stabilite, cu rapoarte de progres publicate trimestrial pentru asigurarea transparenței.

Indicator de performanță: Procentul proiectelor finalizate la termen

$$PF = (Npf/Npi) \times 100$$

- i. PF = Proiecte finalizate la termen (%)
- ii. Npf = Numărul proiectelor finalizate conform termenului
- iii. Npi = Numărul total de proiecte inițiate

6. **Extinderea activităților societății către noi clienți** - Până în 2030, societatea va furniza servicii de salubritate pentru cel puțin 50 de clienți noi (persoane fizice și juridice).

Indicator de performanță: Numărul de clienți noi deserviți

$$NC = Ncf - Nci$$

- i. NC = Numărul de clienți noi
- ii. Ncf = Numărul total de clienți finali
- iii. Nci = Numărul inițial de clienți

7. **Dezvoltarea abilităților de raportare, control și management al riscurilor** - Până în 2027, va fi implementat un sistem integrat de raportare și control al riscurilor, cu actualizări trimestriale și măsuri proactive pentru reducerea riscurilor operaționale.

Indicator de performanță: Gradul de implementare a sistemului de raportare (%)

$$GR = (NRp/NRt) \times 100$$

- i. GR = Gradul de implementare (%)

- ii. NRp = Numărul de rapoarte publicate
- iii. NRT = Numărul total de rapoarte planificate

8. **Implicarea activă în inițiative de responsabilitate socială corporativă** - Până în 2029, societatea va derula anual minimum o inițiativă de responsabilitate socială, având un impact direct asupra comunității și consolidând relația cu cetățenii.
Indicator de performanță: Numărul de inițiative de responsabilitate socială desfășurate anual

$$RSI = Nri$$

- i. RSI = Numărul de inițiative desfășurate anual
- ii. Nri = Numărul total de inițiative sociale implementat

Nr. crt.	Indicatori cheie de performanță	U.M.	2026	2027	2028	2029	2030
1	Indicatori de performanță financiari						
	Categoria - Politică de investiții						
1	Rata cheltuielilor de capital	%	3,31	3,31	3,31	3,31	3,31
	Categoria - Finanțare						
2	Rata de lichiditate curentă		1	1	1	1	1
3	Lichiditatea imediată/Testul acid		0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
4	Raportul dintre datorii/EBITDA		>0	>0	>0	>0	>0
	Categoria - Operațiuni						
5	Rata rotației active		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
	Categoria - Rentabilitate						
6	Marja profitului din exploatare	%	10	10	10	10	10
7	Marja netă a profitului	%	8	8	8	8	8
8	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2	2	2	2	2
II	Indicatori de performanță nefinanțari						
	Categoria - Indicatori referitori la clienți						
9	Scorul satisfacției clienților- indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății	%	60	70	80	90	95
10	Numărul de clienți noi deserviți - stabiliți raportat la istoricul societății	nr	10	15	20	25	30
11	Procentul cetățenilor care evaluează serviciile ca fiind bune sau foarte bune - stabiliți raportat la criteriile înscrise în contractul de delegare al societății	%	40	50	60	70	80
12	Menținerea sistemelor de management integrat - indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății	%	100	100	100	100	100
13	Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări, pe categoria de clienți	%	100	100	100	100	100
14	Numărul de reclamații privind facturarea raportat la numărul total de clienți pe categorii de utilizatori - indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății	%	0	0	0	0	0
15	Procentul din totalul de reclamații la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice - indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății	%	100	100	100	100	100
16	Asigurarea numărului de recipiente de precolectare asigurate, pe tip de dimensiuni, ca urmare a solicitărilor/număr total de solicitări din partea clienților-indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății	%	100	100	100	100	100

Nr. crt.	Indicatori cheie de performanță	U.M.	2026	2027	2028	2029	2030
Categoria - Indicatori referitori la angajați							
17	Numărul de instruirii în materie de siguranță	nr	28	28	28	28	28
18	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate		0	0	0	0	0
19	Instruirea unui sistem de siguranță a angajaților	Da/Nu	DA	DA	DA	DA	DA
20	Numărul mediu de ore de formare per angajat	ore	2	2	2	2	2
Categoria - egalitate de gen							
21	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30	30	30	30	30
Categoria - Operaționali							
22	Gradul de implementare a sistemului de monitorizare	%	100	100	100	100	100
23	Gradul de implementare a sistemului de raportare	%	100	100	100	100	100
24	Numărul de inițiative de responsabilitate socială desfășurate anual	nr	2	2	2	2	2
Categoria - Guvernanța corporativă							
25	Rata membrilor independenți în Administratorilor	%	>50	>50	>50	>50	>50
26	Numărul de reuniuni ale Administratorilor	nr.	16	16	16	16	16
27	Rata de participare la reuniunile ale Administratorilor	%	100	100	100	100	100
28	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	%	100	100	100	100	100
29	Gradul de conformitate nivelul de transparență	I/N	100	100	100	100	100
30	Rata membrilor de sex feminin în totalul Administratorilor	%	≥33	≥33	≥33	≥33	≥33

În ceea ce privește serviciul prestat de către societatea SC SALUBRITATE-URZICENI SRL, în raport cu serviciile prestate până la data prezentă, și a serviciilor care se vor prestate în baza contractului de salubritate încheiat cu Autoritatea Publică Locală – Municipiul Urziceni (Contract de concesiune nr. 22519 /01.08.2025) se stabilesc ca și ținte în ceea ce privește colectarea deșeurilor de pe raza administrativ- teritorială a Municipiul Urziceni:

TINTE PENTRU PREGĂTIRE ȘI REUTILIZARE PROPUSE DE UNIUNEA EUROPEANĂ

MATERIALE	ȚINTĂ ANTERIOARĂ	ȚINTĂ PROPUȘĂ
AMBALAJE	DE RECICLARE	PENTRU 2025 2030
STICLA	60%	70% 75%
HÂRTIE/CARTON	60%	75% 85%
METAL	50%	70% 80%
PLASTIC	22,5%	50% 55%
LEMN	25%	25% 30%

PROIECTIA DEȘEURILOR DIN CONSTRUCȚII DE DESFIINTARI

În cazul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și /sau exterioară a acestora, nu există date reale privind indicatorii de generare. Astfel, proiecția de generare s-a calculat pe baza indicelui de generare estimați pentru Municipiul Urziceni pentru anul de referință 2024 și pe baza evoluției populației pentru perioada de planificare 2026-2030, pornind de la ipoteza că indicii de generare se mențin constanți pe parcursul acestei perioade. Proiecția a fost realizată pe baza istoricului de colectare al societății.

Tip deșeu	cantitate 2026 -tone-	cantitate 2027 -tone-	cantitate 2028 -tone-	cantitate 2029 -tone-	cantitate 2030 -tone-
Deșeuri provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora	500	500	500	500	500

CUANTIFICAREA OBIECTIVULUI PRIVIND COLECTAREA SEPARATĂ A TEXTILELOR

Cantitățile de textile din deșeurile menajere estimat a fi colectate din Municipiul Urziceni sunt prezentate în tabelul de mai jos. Estimarea s-a realizat pornind de la cantitatea de textile generată și ipotezele privind rata de capturare (colectare separată) a acestora. Proiecția a fost realizată pe baza istoricului de colectare al societății.

Tip deșeu	cantitate 2026 -tone-	cantitate 2027 -tone-	cantitate 2028 -tone-	cantitate 2029 -tone-	cantitate 2030 -tone-
Deșeuri textile	50	50	50	50	50

Pentru gestionare deșeurilor voluminoase au fost utilizate ipotezele conform cărora 50% din ce se colectează sunt transportate în vederea valorificării. Cantități de deșeuri voluminoase estimate a se colecta separat, trata în vederea valorificării și elimina (tone), 2026-2030. Proiecția a fost realizată pe baza istoricului de colectare al societății.

Tip deșeu	cantitate 2026 -tone-	cantitate 2027 -tone-	cantitate 2028 -tone-	cantitate 2029 -tone-	cantitate 2030 -tone-
Deșeuri provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora	230	230	230	230	230

PREVIZIONARE DEȘEURI COLECTATE SELECTIV

Tip deșeu	cantitate 2026 -tone-	cantitate 2027 -tone-	cantitate 2028 -tone-	cantitate 2029 -tone-	cantitate 2030 -tone-
Deșeuri ambalaje hartie, carton și maculatura	120	130	140	150	160
Deșeuri ambalaje plastic, aluminiu și folie	16	18	20	25	30

IV. ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ÎNTR-UNA DIN URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU DE SERVICIU PUBLIC

Activitățile desfășurate de societatea SC SALUBRITATE-URZICENI SRL au caracter comercial, de interes public, fiind axate atât pe creșterea gradului de satisfacție al gamei de clienți contractată, cât și pe creșterea cifrei de afaceri și a profitului societății.

V. POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII

Politica de dividende se alinează prevederilor O.U.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, reglementează repartizarea unei cote de minimum 50% din profit ca vărsământ/dividend la

bugetul de stat sau bugetul local.

În conformitate cu prevederile art. 67 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dividendele se distribuie acționarilor proporțional cu cota de participare și capitalul social.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, se așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către Administratori împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Din perspectiva politicii de investiții, acționarul unic își dorește ca organele de administrare și conducere ale societății să respecte indicatorii financiari ai investiției rezultați din analiza cost-beneficiu, respectiv: VNA (Valoarea prezentă netă actualizată), RIR (rata internă de rentabilitate) și termenul de recuperare a investitei, așa cum sunt precizați în studiul de fezabilitate și au fost aprobați de organele corporative ale societății.

De asemenea, în ceea ce privește valoarea totală a investiției, ca indicator maximal din studiul de fezabilitate, aceasta nu poate fi depășită decât în condiții fundamentate și argumentate, care nu țin de actul de conducere, cu specificația că dacă aceasta va depăși valoarea aprobată va trebui reaprobată conform legislației incidente și cu indicarea surselor de finanțare necesare. Prevederile Legii 296/2023, privind programele de investiții implementate conform graficelor de execuție, sunt incidente.

VII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE

Acționarul unic dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor societății și de gestionare eficientă a acesteia.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății **SC SALUBRITATE-URZICENI SRL** și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa Ib din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și a prevederilor Actului Constitutiv al Societății.

Principalele responsabilități de raportare ale Administratorilor către Autoritatea publică tutelară vor avea în vedere:

- raportul anual al administratorilor;
- rapoartele trimestriale referitoare la execuția contractului de mandat, a

componentei de administrare a planului de administrare si a evoluției indicatorilor societății;

- raportul de audit anual;
- situațiile financiare anuale;
- raportul semestrial al administratorilor;
- raportările contabile semestriale;

În situația în care Administratorii au indicii că anumite evenimente vor conduce la devieri semnificative de la indicatorii de performanță stabiliți prin Planul de administrare, aceștia au obligația de a notifica Autoritatea publică tutelară, după caz, în cel mai scurt timp posibil, de la intrarea în posesie a respectivelor indicii. Devierile nesemnificative vor fi prezentate și explicate în cadrul rapoartelor trimestriale.

Pentru o comunicare și informare transparentă către toate părțile interesate, bunele practici de guvernanță corporativă prevăd ca Administratorii societății să desfășoare o activitate transparentă și să se asigure de publicarea pe pagina web a societății a tuturor informațiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

Principalele responsabilități de raportare ale Directorului General către Administratori vor avea în vedere:

- rapoartele trimestriale referitoare la execuția contractului de mandat, a componentei de management a planului de administrare si a evoluției indicatorilor societății;
- raportul anual;
- rapoarte trimestriale privind activitatea economico-financiară a societății (raportul va prezenta informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice).

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, Administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 15 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când Administratorii constată devierea sau potențialul ei de realizare.

VIII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Autoritatea publică tutelară acordă o atenție deosebită calității serviciilor prestate către terți. Serviciile societății trebuie să fie orientate către îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate, doar dacă acest lucru nu este de natură să afecteze interesele societății.

Societatea trebuie să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase cu mediul, corectitudine în relațiile de muncă și integritate. De asemenea, societatea trebuie să aibă în vedere un program pe termen mediu/lung cu privire la protecția mediului înconjurător și la

gestionarea rațională a resurselor.

Adițional, Administratorii, împreună cu conducerea executivă, trebuie să asigure în permanență și să îmbunătățească Sistemul de management al calității la nivelul societății. Politica referitoare la managementul calității trebuie să satisfacă cerințele și așteptările părților interesate.

Administratorii și conducerea executivă vor trebui să asigure menținerea și dezvoltarea Sistemului de Controlul Intern Managerial (SCIM), în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

IX. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANTEI CORPORATIVE

Administratorii și Directorul General își vor exercita mandatele cu prudență și diligență, îndeplinind toate actele necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății. În desfășurarea activității, Administratorii și Directorul General se vor conforma cu principiile de etică și integritate menționate în legislația aplicabilă societăților comerciale în general și a întreprinderilor publice, în special.

Administratorii vor trebui să stabilească direcții clare de dezvoltare strategică a societății și să se asigure că resursele acestora sunt alocate eficient. Acesta va elabora reglementări corporative precum și alte reglementări interne specifice menționate de legislația aplicabilă.

Majoritatea Administratorilor(doi din trei) trebuie să fie membri neexecutivi și independenți. Criteriile de independență sunt cele conform prevederilor legale aplicabile societăților. Administratorii vor delega competențele de conducere a societății, în condițiile și limitele prevăzute de lege și Actul constitutiv al societății.

Administratorii se vor întruni ori de câte ori este necesar, însă cel puțin o dată pe lună. Ședințele Administratorilor vor fi urmate de hotărâri care vor conține toate deciziile luate. Organizarea executării și, după caz, executarea deciziilor Administratorilor, va fi asigurată prin grija Directorului General.

În cadrul Administratorilor se vor constitui comitete consultative. Aceste comitete consultative se vor convoca periodic și vor pregăti rapoarte de activitate în consecință.

Așteptările nefinanciare ale Autorității publice locale vizează, dar fără a se limita la:

- optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă, etică și integritate;
- elaborarea și implementarea de strategii sustenabile;
- asigurarea unui management responsabil;
- creșterea satisfacției clienților, partenerilor de afaceri, furnizorilor și calității serviciilor prestate;
- creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ al proceselor tehnologice asupra mediului înconjurător;
- îmbunătățirea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- optimizarea modelului de politică de responsabilitate socială;
- consolidarea și diversificarea relațiilor de cooperare și colaborare atât în plan intern cât și extern;

- îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă, de comunicare corporativă a societății, precum și a capitalului de imagine; implementarea și optimizarea procesului privind managementul riscurilor.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI CU PRIVIRE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, societatea SC SALUBRITATE-URZICENI SRL va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale, societatea SC SALUBRITATE-URZICENI SRL va avea în vedere următoarele priorități strategice:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, axându-se pe respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;

Intocmit
Comp UMMSCUP si
Guvernanta corporativa
Insp. Florin Valentin Nedelcu



Anexă la HCL nr. 149 / 29.09.2026 privind aprobarea scrisorii de așteptare și a componentei inițiale a Planului de selecție a administratorilor SC Salubritate-Urziceni SRL.

**COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR
PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR LA SC SALUBRITATE-URZICENI
S.R.L**

Proiect

1. PREAMBUL

SC Salubritate-Urziceni SRL a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Urziceni nr. 100/05.09.2019 privind aprobarea înființării SC Salubritate-Urziceni SRL, fiind înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr. J2019000643212.

SC Salubritate-Urziceni SRL este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată cu capital integral public. Activitatea SC Salubritate-Urziceni SRL se desfășoară pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat potrivit legii.

Obiectul de activitate:

Obiectul principal de activitate – 3811- Colectarea deșeurilor nepericuloase.

Domenii de activitate secundare:

Cod CAEN 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase ;

Cod CAEN 3821 Recuperarea materialelor reciclabile (compost);

Cod CAEN 4687 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;

Cod CAEN 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor;

Cod CAEN 8122 Activități specializate de curățenie;

Cod CAEN 8123 Alte activități de curățenie.

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc. **Consiliul Local al Municipiului Urziceni**

reprezintă statul ca **Asociat unic** al SC Salubritate-Urziceni SRL și exercită toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate.

La constituire capitalul social total subscris și vărsat al Societății: 300.000 lei, aport în numerar.

Capitalul social este divizat în 300 de părți sociale, fiecare în valoare nominală de 1.000 lei, subscris și vărsat în numerar de Asociatul unic.

SC Salubritate-Urziceni SRL este condusă de 1 administrator, desemnat potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prin HCL nr. 35 din data de 31.03.2026, asociatul unic a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor SC Salubritate-Urziceni SRL, care se derulează în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art.1 pct. 4 al Capitolului 1 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției unui număr de 3 (trei) Administratori ai societății SC Salubritate-Urziceni SRL, pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Autorității Publice Tutelare și a SC Salubritate-Urziceni SRL, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023, în vederea consultării cu acționarii care au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite opinii/propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție - componenta inițială - a fost acceptat implicit de către aceștia.

3. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

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

4. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Profilul consiliului de administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membrii consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de governanța corporativă. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului și în acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al SC Salubritate-Urziceni SRL reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din

- scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Forma finală a Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de Consiliul Local al Municipiului Urziceni.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală. Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

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

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

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate și completate pentru procedura de selecție a administratorilor SC Salubritate-Urziceni

SRL, conform prevederilor art. 11, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

5. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 3, alin. (1), lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, este data hotărârii adunării generale a acționarilor prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin HCL nr. 35 din data de 31.03.2026, Asociatul unic – Consiliul Local al Municipiului Urziceni a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor SC Salubritate-Urziceni SRL, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

6. COMISIA DE SELECȚIE SI NOMINALIZARE

Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare și va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP și prevăzut la art. 4⁴ alin. (5), lit. c), pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Astfel prin HCL nr. 35/31.03.2026 si HCL nr. 70/06.05.2026 a fost aprobată componența Comisiei de selecție și nominalizare precum și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația mai sus menționată.

7. ROLURI SI RESPONSABILITĂȚI

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

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale, cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4¹ alin. (1) și

- (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
 - elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice,
 - forma finală a scrisorii de așteptări se aprobă și se publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
 - elaborează profilul consiliului de administrație și îl publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
 - elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în consultare cu acționarii, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
 - Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
 - convoacă adunarea generală a asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Adunarea Generala a Asociaților are următoarele competențe:

- Aprobă declanșării procedurii de selecție conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. (b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 12, alin.(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Numește membri în consiliul de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție în conformitate cu prevederile art. 22, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu acționarii, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa 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;
- stabilește conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.
- solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;

- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- Analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat;
- solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește clasamentul candidaților și raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

8. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața privată a aplicanților.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- profilul consiliului de administrație;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta inițială a planului de selecție;
- planul de interviu;

- scrisoarea de așteptări;
- componenta integral a planului de selecție;
- anunțul de selecție;
- modelele de declarații și formulare;
- raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor

9. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită	Data
1	Declanșare procedură de selecție, prin emiterea Hotărârii C.L. Municipiul Urziceni	Hotărârea C.L. Municipiul Urziceni nr. 35/31.03.2026	31.03.2026	31.03.2026
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelara art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comunicarea Hotărârii C.L. Municipiul Urziceni nr. 35/31.03.2026	de îndată	31.03.2026
3	Autoritatea Publică Tutelară comunică declanșarea procedurii către AMEPIP art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Adresă de comunicare nr. 10363/06.04.2026	07.04.2026	Adresă de comunicare nr. 10363/06.04.2026
4	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare Art. 4 alin. 2 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4 ⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea C.L. Municipiul Urziceni nr. 35/31.03.2026	nu este prevăzut un termen - ideal 15 zile de la inițierea procedurii de selecție	31.03.2026
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 (+ art. 4 alin. 1 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 atribuții AMEPIP)	Respectarea Legii nr. 98/2016 Procedura de achiziție prin SEAP a unui Expert independent pentru contract de prestări servicii Contract nr.14794/15.05.2026		Contract nr.14794/15.05.2026 6

6	Compartimentul de Guvernanță corporativă, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și organele de administrare și conducere ale Societății unde se efectuează selecția, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639/2023	Scrisoarea de așteptări (proiect) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1. Hotărare C.L. Municipiul Urziceni nr.56/22.04.2026 –aprobarea Scrisorii de asteptare	în 15 zile de la inițierea/declanșarea procedurii	Hotărare C.L. Municipiul Urziceni nr.56/22.04.2026
7	Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la inițierea declanșării procedurii de selecție	27.08.2026
8	Autoritatea Publică Tutelară consultă Actionarul unic prin Consiliul Local al Municipiului Urziceni, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023 art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639/2023	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicarea Componentei Inițiale	03.09.2026
9	Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Publicare propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare	10.09.2026
10	Autoritatea Publică Tutelară aprobă prin hotărâre componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023	Autoritatea Publică Tutelară (aprobare componenta inițială) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin hotărârea Consiliului Local a Autorității Publice Tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	În termen de 10 zile de la finalizarea propunerilor și consultărilor persoanelor interesate / acționarilor	24.09.2026
11	Autoritatea Publică Tutelară publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare, Societății și AMEPIP art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023	Publicarea pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al AMEPIP și al Societății	în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.	
12	Consultarea Actionarului unic prin Consiliul Local al Municipiului Urziceii, cu privire la proiectul profilului consiliului și al candidatului art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de Autoritatea Publică Tutelară -	05.10.2026

13	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție. Transmite către AMEPIP Componenta integrală precum și profilul consiliului, profilul candidatului și Scrisoarea de așteptări revizuită în vederea formulării de propuneri, Documentele menționate se publică pe pagina de internet. art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G.639/2023 art.12 alin.2 Anexa 1 HG 639/2023	Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.		08.10.2026
14	Actionarul unic prin Consiliul Local al Municipiului Urziceni poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale și Scrisoarea de așteptări revizuită. art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale	15.10.2026
15	Consiliul Local al Municipiului Urziceni aprobă componenta integrală, care include profilul consiliului și profilul candidatului. Informează AMEPIP. Aprobă Scrisoarea de așteptări revizuită după primirea de propuneri. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Hotărârea CL nr..... și informează AMEPIP prin adresa nr....	Anterior publicării anunțului de selecție	30.10.2026
16	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023 art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109/2011	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija Administratorului societății pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP - în cel puțin 2 Publicații economice 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	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	06.11.2026

17	Depunerea candidaturilor art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023 Se solicită clarificări legate de dosare, acolo unde este cazul, art. 20 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Dosarele candidaților	Până la data- limită specificată în anunțul de selecție în termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	17.12.2026
18	Intocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Lista lungă - caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	18.12.2026
19	Pot participa la procedura de selecție și alți candidați care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice și aplică pentru respectivele posturi. Este interzisă discriminarea între candidați în funcție de apartenența sau neapartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice. Art.4.5 alin.3. din OUG 109/2011	Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de 2 zile lucrătoare.	22.12.2026
20	Comisia de selecție și nominalizare informează, în scris, pe candidații respinsi din lista lungă art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	29.12.2026
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	31.12.2026
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	04.01.2027
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei	
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul, întocmește lista scurtă și informează asupra termenului de depunere a Declarației de intenție Art. 21 și art. 22 alin. 1-2 din Anexa 1 H.G.639/2023	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	11.01.2027

23	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista scurtă, prin mijloace electronice Art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor	11.01.2027
24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut Art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	13.01.2027
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	15.01.2027
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii	
25	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție Art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării	01.02.2027
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	03.02.2027
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	08.02.2027
28	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	Raportul final	La termenele stabilite	19.02.2027

10. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție va cuprinde documentele și formularele următoare, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane

- fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f) scrisoarea de așteptări;
 - g) cerințele contextuale;
 - h) profilul consiliului;
 - i) profilul candidatului;
 - j) criteriile de selecție;
 - k) modul de acordare a punctajului;
 - l) documente referitoare la declarația de intenție;
 - m) plan de interviu;
 - n) proiectul contractului de mandat;
 - o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

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.

Intocmit
Inspector UMMSCUP si
Guvernanta corporativa
Florin Valentin Nedelcu

