

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția și numirea a 3 membri în
Consiliul de Administrație al Societății SALUBRI S.A. Aleșd

Element	Informație
Autoritatea publică tutelară	UAT Orașul Aleșd
Întreprinderea publică	Societatea SALUBRI S.A.
Obiectul procedurii	Selecția și numirea a 3 administratori
Durata mandatului	4 ani
Data declanșării procedurii	02.06.2026
Perioada estimată a mandatului	01.11.2026 – 01.11.2030

Document elaborat în temeiul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și al H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Preambul

Conform Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru elaborat de autoritatea publică tutelară după declanșarea procedurii de selecție. Documentul cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele necesare până la numirea administratorilor.

Societatea SALUBRI S.A. a fost înființată pentru efectuarea de prestații, servicii și lucrări de utilitate publică, între care: alimentarea cu apă și canalizare, salubritate și transportul gunoierului menajer,. Societatea are sediul social în orașul Aleșd, str. Andrei Mureșanu nr. 1, județul Bihor.

În cadrul societății își desfășoară activitatea 85 de salariați. Capitalul social este de 2.483.745 lei, împărțit în 993.498 acțiuni cu valoarea nominală de 2,5 lei/acțiune, deținute în proporție de 100% de Consiliul Local al Orașului Aleșd.

Acționar	Nr. acțiuni	Valoare nominală	Valoare totală	Participație
Consiliul Local al Orașului Aleșd	993.498	2,5 lei	2.483.745 lei	100%
TOTAL	993.498	2,5 lei	2.483.745 lei	100%

Activitățile și obiectivele societății

SALUBRI S.A. furnizează servicii de utilitate publică esențiale pentru comunitatea locală. Activitatea societății trebuie să asigure continuitatea, calitatea, accesibilitatea și eficiența serviciilor, în condiții de protecție a mediului, siguranță pentru angajați și utilizatori, transparență și utilizare responsabilă a patrimoniului public.

- creșterea calității serviciilor și a satisfacției beneficiarilor;
- modernizarea flotei, echipamentelor și instalațiilor;
- optimizarea rutelor și a proceselor operaționale;
- reducerea costurilor operaționale și a consumurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor și a surselor de venit;
- îmbunătățirea performanței financiare și a gradului de încasare;
- respectarea cerințelor de mediu, securitate și sănătate în muncă;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță, integritate și responsabilitate.

Guvernanță corporativă

Procedura de selecție a administratorilor a fost declanșată prin **HOTĂRÂREA AGA NR. 4 DIN 02.06.2026**

Prezenta componentă inițială este întocmită pentru selecția și numirea a 3 membri ai Consiliului de Administrație al SALUBRI S.A., pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, profesionalismului, integrității și asumării răspunderii.

Numărul de 3 membri va fi corelat, înainte de aprobarea documentului, cu actul constitutiv al societății și cu hotărârea acționarului privind structura Consiliului de Administrație.

Structura componentei inițiale

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate și măsurile de prevenire;

6. Lista documentelor necesare procedurii;
7. Acțiunile viitoare pentru definitivarea planului de selecție.

Secțiunea I – Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și politica acționarului pentru o perioadă de 4 ani. Proiectul Scrisorii de așteptări pentru Consiliul de Administrație al SALUBRI S.A. este anexat prezentului plan de selecție și face parte integrantă din acesta.

Secțiunea II – Aspectele-cheie ale procedurii

1. Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului va reflecta competențele, experiența, diversitatea și trăsăturile colective necesare pentru administrarea eficientă a SALUBRI S.A. și pentru realizarea obiectivelor din Scrisoarea de așteptări. Consiliul trebuie să dispună, în ansamblu, de o combinație echilibrată de competențe.

- guvernanță corporativă și roluri de administrator;
- strategie, management general și transformare organizațională;
- finanțe, contabilitate, audit, control intern și managementul riscurilor;
- servicii comunitare de utilități publice și/sau salubritate;
- operațiuni, logistică, managementul flotei și optimizarea proceselor;
- protecția mediului, economie circulară și conformitate de mediu;
- juridic, reglementare, achiziții și contracte;
- resurse umane, securitate și sănătate în muncă;
- relația cu comunitatea, clienții și autoritățile publice;
- digitalizare, date și monitorizarea performanței.

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească cerințele legale de studii, experiență, integritate, independență și compatibilitate aplicabile la data publicării anunțului. Cerințele exacte vor fi detaliate în profilul consiliului, profilul candidatului și anunțul de selecție.

În componența Consiliului vor fi respectate limitările și cerințele legale privind reprezentarea personalului autorității publice tutelare, numărul maxim de mandate concomitente, incompatibilitățile, conflictele de interese și criteriile de integritate.

2. Selecția candidaților

- publicarea transparentă a anunțului de selecție, conform canalelor și termenelor prevăzute de legislația aplicabilă;
- evaluarea dosarelor pe baza criteriilor aprobate și comunicate public;
- întocmirea listei lungi și a listei scurte;
- solicitarea și evaluarea declarațiilor de intenție;
- organizarea interviurilor pe baza unui plan de interviu aprobat;
- realizarea clasamentului și a raportului final;
- transmiterea documentelor către AMEPIP pentru verificările și avizele prevăzute de lege;
- numirea administratorilor de către organul competent.

Candidații vor beneficia de tratament egal, protecția datelor personale și posibilitatea de a solicita informații privind aplicarea criteriilor de selecție și punctajul individual, în condițiile legii. Contestațiile se formulează și se soluționează în termenele prevăzute de legislația în vigoare la data derulării procedurii.

Secțiunea III – Calendarul procedurii de selecție

Calendarul de mai jos va fi completat cu date calendaristice după confirmarea datei declanșării procedurii și a actelor administrative deja emise. Procedura va fi gestionată astfel încât să se încadreze în termenul maxim legal.

Nr.	Etapa procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
1	Notificarea AMEPIP privind necesitatea declanșării procedurii	APT	04.06.2026	Adresă către AMEPIP
2	Declanșarea procedurii de selecție pentru 3 administratori	AGA / organ competent	02.06.2026	Hotărâre/decizie
3	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	APT	02.06.2026	Adresă și dovada transmiterii
4	Selectarea/contractarea expertului independent, dacă este cazul	APT	conform achiziției	Contract de servicii
5	Constituirea Comisiei de nominalizare și remunerație	APT / AMEPIP	31.08.2026	Act administrativ de numire
6	Elaborarea proiectului componentei inițiale	APT	31.08.2026	Proiect componentă inițială
7	Publicarea proiectului componentei inițiale	APT / SALUBRI	31.06.2026	Publicare pe site-uri
8	Consultarea acționarilor și primirea propunerilor	APT	5 zile de la publicare	Propuneri/observații
9	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării/respingerii	APT	după consultare	Centralizator propuneri
10	Definitivarea și publicarea componentei inițiale	APT	In termenul legal	Componentă inițială definitivă
11	Aprobarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări	APT / organ competent	31.08.2026	Hotărâre de aprobare
12	Elaborarea proiectului profilului consiliului	APT / CSN	5 zile de la aprobare	Proiect profil CA
13	Publicarea proiectului profilului consiliului și transmiterea la AMEPIP	APT	în termen legal	Publicare și adresă
14	Consultarea acționarilor asupra profilului consiliului	APT	5 zile	Propuneri/observații
15	Definitivarea și publicarea profilului consiliului	APT	In termenul legal	Profil CA definitiv
16	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	CSN / expert independent	10 zile de la constituire / conform legii	Proiect componentă integrală
17	Publicarea proiectului componentei integrale	CSN / APT / SALUBRI	in termen de 10 zile de la constituirea Comisiei de selectie si nominalizare	Publicare pe site-uri
18	Consultarea acționarilor asupra componentei integrale	APT	5 zile	Propuneri/observații
19	Definitivarea și aprobarea componentei integrale	Organ competent	In termenul legal	Act de aprobare

Nr.	Etapa procedurii	Responsabil	Termen	Document/Acțiune
20	Publicarea anunțului de selecție	APT / SALUBRI	minimum 30 zile pentru candidaturi	Anunț și dovezi publicare
21	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	Pana la data limita specificata in anunt	Dosare de candidatură
22	Desigilarea și evaluarea administrativă a dosarelor	CSN	Conform anuntului	Procese-verbale
23	Solicitarea clarificărilor, dacă este cazul	CSN	termen stabilit	Solicitări/răspunsuri
24	Întocmirea listei lungi	CSN	In 5 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Lista lungă
25	Verificările/avizele AMEPIP pentru candidați, după caz	CSN / AMEPIP	conform legii	Avize/verificări
26	Evaluarea candidaților și întocmirea listei scurte	CSN	In termenul legal	Lista scurtă
27	Informarea candidaților din lista scurtă	CSN	imediat	Comunicări
28	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidați	15 zile de la informare	Declarații de intenție
29	Analiza declarațiilor de intenție	CSN	In termen de 15 zile de la data informarii	Fișe de evaluare
30	Organizarea interviurilor	CSN	Conform termenelor stabilite de comisie	Plan de interviu/procese-verbale
31	Întocmirea clasamentului și raportului final	CSN	Termenele stabilite	Raport final
32	Transmiterea raportului final către APT și AMEPIP	CSN / APT	conform legii	Adresă de transmitere
33	Emiterea avizului conform de către AMEPIP	AMEPIP	conform termenului legal	Aviz conform
34	Publicarea raportului final, cu respectarea GDPR	APT / SALUBRI / AMEPIP	după aviz	Raport publicat
35	Numirea celor 3 administratori	AGA / organ competent	In termen de maxim 10 zile de comunicarea raportului final	Hotărâre AGA
36	Încheierea contractelor de mandat	AGA / administratori	după numire	Contracte de mandat
37	Transmiterea contractelor și a informațiilor către AMEPIP	APT	conform legii	Adrese și documente

Secțiunea IV – Părțile responsabile și rolurile acestora

1. Adunarea Generală a Acționarilor

- decide asupra declanșării procedurii, potrivit competențelor legale și actului constitutiv;
- numește administratorii dintre candidații rezultați din procedura de selecție, în ordinea și condițiile prevăzute de lege;
- aprobă contractele de mandat și indicatorii-cheie de performanță, după caz;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990, H.G. nr. 639/2023 și actul constitutiv.

2. Autoritatea publică tutelară – UAT Orașul Aleșd

- notifică AMEPIP și organizează procedura de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă, prin organul competent, componenta inițială și Scrisoarea de așteptări;
- asigură publicarea documentelor și consultarea acționarilor;
- selectează expertul independent, dacă este necesar, și constituie Comisia de nominalizare și remunerație;
- elaborează proiectul profilului consiliului;
- asigură comunicarea cu AMEPIP și transmiterea documentelor în termenele legale;
- formulează propunerile de numire potrivit raportului final și clasamentului;
- negociază și monitorizează indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor;
- monitorizează îndeplinirea contractelor de mandat și a planului de administrare.

3. Comisia de nominalizare și remunerație

- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- elaborează profilul candidatului și matricea profilului;
- stabilește criteriile obligatorii și opționale, ponderile și modul de punctare;
- verifică eligibilitatea și documentele candidaților;
- întocmește lista lungă și lista scurtă;
- analizează declarațiile de intenție;
- elaborează planul de interviu și desfășoară interviurile;
- realizează clasamentul și raportul final;
- asigură trasabilitatea, transparența, confidențialitatea și conformitatea procedurii;
- notifică AMEPIP în situațiile prevăzute de lege.

4. Expertul independent

Expertul independent, dacă este contractat, îndeplinește condițiile legale aplicabile și participă la activitatea Comisiei de nominalizare și remunerație, acordând asistență metodologică, elaborând documentele de selecție și realizând evaluarea candidaților, în limitele contractului și ale legislației.

5. Societatea SALUBRI S.A.

- asigură accesul la informațiile instituționale necesare elaborării documentelor;
- publică documentele procedurii pe pagina proprie, la solicitarea APT;
- asigură suport logistic și comunicarea instituțională;
- protejează datele și documentele confidențiale;
- sprijină punerea în aplicare a hotărârilor acționarului și a cerințelor AMEPIP.

Secțiunea V – Riscurile identificate

Risc	Probabilitate	Impact	Măsuri de prevenire/diminuare
Nerespectarea termenelor procedurale	Mediu	Ridicat	Calendar detaliat, responsabil nominalizat, monitorizare săptămânală și escaladare rapidă.
Date administrative incomplete sau necorelate	Mediu	Ridicat	Verificarea actului constitutiv, hotărârilor AGA, notificărilor și datelor financiare înainte de aprobare.
Număr insuficient de candidaturi eligibile	Mediu	Mediu	Publicitate extinsă, mesaj clar, canale naționale și contactarea rețelelor profesionale.
Candidaturi care nu acoperă profilul colectiv	Mediu	Ridicat	Definirea clară a competențelor colective și comunicarea profilurilor căutate.
Contestații sau reclamații	Mediu	Ridicat	Criterii măsurabile, documentarea deciziilor, consecvență în evaluare și respectarea dreptului la informare.
Conflict de interese / incompatibilitate	Scăzut	Ridicat	Declarații, verificări, abținere de la evaluare și consultare juridică.
Încălcarea confidențialității și GDPR	Scăzut	Ridicat	Acces limitat, registre de acces, declarații de confidențialitate și transmitere securizată.
Neconcordanțe între documentele procedurii	Mediu	Mediu	Control de calitate juridic și procedural înainte de publicarea fiecărui document.
Modificări legislative în cursul procedurii	Scăzut	Mediu	Monitorizare legislativă și actualizarea documentelor înainte de etapele relevante.
Întârzierea avizelor/verificărilor externe	Mediu	Mediu	Transmitere completă și anticipată, urmărirea formală a stadiului și replanificarea etapelor dependente.

Secțiunea VI – Lista documentelor necesare procedurii

- actul de declanșare a procedurii și notificările către AMEPIP;
- componenta inițială și Scrisoarea de așteptări;
- actul de constituire a Comisia de nominalizare și remunerației și regulamentul acesteia;
- contractul cu expertul independent, după caz;
- profilul Consiliului de Administrație;
- componenta integrală a planului de selecție;
- profilul candidatului și matricea profilului;
- criteriile de selecție și grila de punctare;
- anunțul de selecție și dovezile publicării;
- lista documentelor din dosarul de candidatură;
- formularele și declarațiile de eligibilitate, integritate, incompatibilitate, conflict de interese și consimțământ GDPR;
- procesele-verbale și fișele de evaluare;
- lista lungă și lista scurtă;
- declarațiile de intenție;
- planul de interviu și documentele aferente;

- clasamentul și raportul final;
- avizul conform AMEPIP;
- hotărârea de numire și contractele de mandat;
- indicatorii-cheie de performanță și anexele contractelor de mandat.

Secțiunea VII – Acțiuni viitoare

Se vor define

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) Planul de interviu;
- f) Proiectul contractului de mandat;
- g) Formulare de confidențialitate;
- h) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- i) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- j) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- k) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

ANEXĂ

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind Consiliul de Administrație al Societății SALUBRI S.A.

1. Preambul

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, și exprimă așteptările UAT Orașul Aleșd, în calitate de acționar unic și autoritate publică tutelară, față de Consiliul de Administrație al SALUBRI S.A. pentru mandatul de 4 ani.

Perioada estimată a mandatului este **01.11.2026-01.11.2030**

2. Prezentarea întreprinderii publice

SALUBRI S.A., cu sediul în orașul Aleșd, str. Andrei Mureșanu nr. 1, județul Bihor, este o întreprindere publică deținută integral de Consiliul Local al Orașului Aleșd. Societatea are un capital social de 2.483.745 lei și 85 de salariați.

Societatea a fost înființată pentru prestarea de servicii și lucrări de utilitate publică, incluzând alimentarea cu apă și canalizare, transportul gunoiului menajer, administrarea și întreținerea fondului locativ, a drumurilor și spațiilor verzi. Înainte de aprobarea prezentei Scrisori, obiectul de activitate și serviciile efectiv prestate vor fi corelate cu actul constitutiv, licențele, contractele de delegare și autorizațiile în vigoare.

3. Cadrul strategic și de reglementare

Activitatea SALUBRI S.A. se desfășoară în cadrul general al legislației privind societățile, guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și serviciile comunitare de utilități publice. Pentru activitățile de salubritate sunt relevante Legea nr. 51/2006 și Legea nr. 101/2006, precum și reglementările A.N.R.S.C. aplicabile, inclusiv regulamentele și caietele de sarcini-cadru în vigoare.

Consiliul de Administrație va urmări permanent schimbările legislative, de reglementare și de politică publică cu impact asupra serviciilor prestate, va evalua consecințele asupra societății și va informa în timp util acționarul.

4. Viziunea acționarului

UAT Orașul Aleșd urmărește ca SALUBRI S.A. să fie un operator local performant, responsabil și orientat către comunitate, capabil să furnizeze servicii continue și de calitate, să utilizeze eficient resursele publice, să își îmbunătățească sustenabil performanța financiară și să reducă impactul asupra mediului.

5. Așteptări strategice pentru mandat

Direcție	Așteptarea acționarului
Calitatea și continuitatea serviciilor	Respectarea programelor, reducerea întreruperilor, gestionarea rapidă a incidentelor și standarde măsurabile de calitate.
Orientarea către client și comunitate	Creșterea satisfacției beneficiarilor, reducerea reclamațiilor, transparență și comunicare accesibilă.
Eficiența operațională	Optimizarea rutelor, grad ridicat de utilizare a flotei, reducerea consumului de combustibil și a costului unitar.

Direcție	Așteptarea acționarului
Modernizare și investiții	Plan multianual fundamentat, prioritizarea investițiilor și monitorizarea beneficiilor obținute.
Performanță financiară	Creșterea veniturilor, controlul costurilor, reducerea restanțelor și asigurarea lichidității.
Diversificarea serviciilor	Identificarea de servicii conexe și surse de venit compatibile cu obiectul de activitate.
Mediu și economie circulară	Conformitate de mediu, reducerea consumurilor, prevenirea poluării și susținerea colectării separate.
Oameni și cultură	Dezvoltarea competențelor, siguranță în muncă, leadership responsabil și cultură orientată spre performanță.
Guvernanță și integritate	Control intern, managementul riscurilor, audit, transparență, etică și prevenirea conflictelor de interese.
Digitalizare și date	Sisteme de monitorizare, indicatori operaționali, trasabilitate și decizii bazate pe date.

6. Obiective și indicatori orientativi

Țintele finale vor fi negociate și aprobate în cadrul indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor. Valorile de mai jos preiau orientările existente în documentația SALUBRI și vor fi validate pe baza situațiilor financiare, a datelor operaționale și a nivelului de referință de la începutul mandatului.

Nr.crt	Categorie	Indicator	Date Primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2025	Propus 2026	Nivel Propus 2027	Nivel Propus 2028
I	Indicatori financiari								
1.	Obiectiv strategic: Modernizarea serviciului prestat de către SALUBRI SA				Acțiuni majore: Investiția în echipamente, mașini pentru desfășurarea activității				
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Valoarea investițiilor realizate/valoarea investițiilor planificate	%	≥96%	97%	98%	99%
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	≥ 5.98	≥ 5.99 %	≥ 6.1	≥ 6.2 %
1.2			Total active (calculat din raportul de situații financiare)						
2.	Obiectiv strategic: Asigurarea capacității de plată a cheltuielilor curente				Acțiuni majore: Societatea va asigura plata tuturor datoriilor la scadență (fără restanțe)				
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditorii	Datorii curente	valoarea datorii curente/valoare datorii	lei	0	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe
2.2		Rata Lichidității curente	Datorii curente	Active curente(circulante)/ Datorii curente	%	1	1	1	1
3	Obiectiv strategic: Asigurarea surselor proprii de finanțare pentru desfășurarea activității societății				Acțiuni majore: Societatea se va asigura că dispune de surse proprii pentru a-și desfășura activitatea				
3.1	Operațiuni	Rentabilitatea activelor	Profit net Total active (calculat din situații financiare)	Profit net /total active	%	≥ 1.29	≥ 1.29	≥ 1.30	≥ 1.30
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanț	%	≥ 2.61 %	≥ 2.65 %	≥2.70	≥2.80

				e la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]					
4	Obiectiv strategic: Creșterea rentabilității și a profitului societății				Acțiuni majore: Prestarea unor servicii conexe și execuție lucrări, diversificând activitatea societății se va obține o rentabilitate a activității crescută și totodată creșterea profitului				
4.1	Rentabilitate	Marja netă a profitului operațional	Profit net Cifra de afaceri netă	Profit net/ Cifra de afaceri netă	%	≥ 0.83%	≥ 0.9 %	≥0.9%	1.1%
4.2		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri perioadă curent	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent/ Cifra de afaceri netă an anterior	%	2.48%	2.48%	2.5 %	2.5 %
5	Obiectiv strategic: Respectarea legislației referitor la plata dividendelor				Acțiuni majore: Plata dividendelor conform reglementărilor în vigoare				
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite	Rata de plată a dividendelor /Profit net (după diminuarea rezervelor legale)	%	50	50	50	50
II	Indicatori nefinanțari				UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1	Obiectiv strategic: Protecția mediului				Acțiuni majore: investiții în instalații mai performante ridicate și cu poluare scăzută.				
1.1	Indicatori de mediu	Consumul energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	%	-1.30	-1.30	-1.30	-1.30
2	Obiectiv strategic: Satisfacerea nevoilor clienților				Acțiuni majore: Sondaje de satisfacție a clienților				

2.1	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim Total număr evaluări	Scor de satisfacție clienți= nr. total de evaluări de 4 și 5 / total nr. evaluări	%	95%	95%	95%	95%
3	Obiectiv strategic: Respectarea reglementărilor în materie de siguranța și securitatea muncii				Acțiuni majore: Instruirea personalului și instituirea sistemului de siguranța în muncă				
3.1	Indicatori referitor la angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr	Nr.	4	4	4	4
3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	Sistem funcțional 100%	DA/NU	DA	DA	DA	DA
4	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor OUG 109/2011				Acțiuni majore: Elaborarea de proceduri pentru respectarea cu strictețe a reglementărilor privind guvernanta corporativă				
4.1	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite și revizuite	Nr.	7	5	5	3
4.2		Stabilirea politicilor de evaluare și monitorizarea a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale privind execuția mandatului de către Consiliul de Administrație conform legislației,	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%

4.3		Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere Numărul total de membri ai consiliului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere/ Numărul total de membri ai consiliului de conducere	%	100%	100%	100%	100%
III.	Indicatori necomerciali				UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecție candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
1.1.	Crearea de locuri de muncă	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă / activități noi	număr	nr.	2	3	3	2
2.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecția a candidaților și angajarea personalului se fac în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
2.1	Egalitatea de gen	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0%	0%	0%	0%

Indicatorii privind productivitatea muncii, profitabilitatea, creanțele restante și costul pe unitatea de serviciu vor fi definiți prin formule clare și ținte realiste după stabilirea valorilor de bază. Nu se recomandă aprobarea unor procente fără validarea datelor istorice și a bugetului multianual.

7. CLASIFICAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea SALUBRI SA este întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016. Societatea SALUBRI SA are sediul social în Aleșd, str. A. Mureșanu nr. 1, județul Bihor.

8. Politica de investiții, capital și cheltuieli

- fundamentarea investițiilor prin analize de necesitate, cost-beneficiu și impact operațional;
- corelarea planului de investiții cu strategia, bugetul și sursele de finanțare;
- prioritizarea modernizării flotei, echipamentelor și infrastructurii critice;
- monitorizarea realizării investițiilor, a termenelor, costurilor și beneficiilor;
- respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității în angajarea cheltuielilor;
- evitarea dependenței nejustificate de transferurile din fonduri publice și dezvoltarea surselor proprii de finanțare.

9. Politica de dividende

Repartizarea profitului se va realiza cu respectarea prevederi legale aplicabile. Consiliul va propune o politică responsabilă, prudentă și predictibilă, care să echilibreze obligația de distribuire a dividendelor cu nevoia de finanțare a investițiilor, menținerea lichidității și dezvoltarea sustenabilă a societății.

10. Comunicarea și raportarea către acționar

- raportare trimestrială privind execuția mandatului, indicatorii de performanță, riscurile și măsurile corective;
- informarea imediată asupra evenimentelor cu impact material;
- avertizare timpurie asupra riscului de deviere de la ținte;
- prezentarea alternativelor și a recomandărilor fundamentate pentru deciziile strategice;
- raportare clară asupra investițiilor, achizițiilor, creanțelor, litigiilor și conformității.

11. Revizuirea strategiei și planul de administrare

Consiliul de Administrație va elabora și prezenta componenta de administrare a planului de administrare în termenul prevăzut de lege și va asigura integrarea componentei de management elaborate de directorul general. Strategia va fi revizuită atunci când apar schimbări materiale în mediul economic, legislativ, operațional sau financiar.

12. Managementul riscurilor și controlul intern

- registru de riscuri actualizat și responsabilități clare;
- controale privind veniturile, cheltuielile, achizițiile, activele și creanțele;
- audit intern funcțional și urmărirea recomandărilor;
- planuri de continuitate a serviciilor și răspuns la incidente;
- monitorizarea riscurilor de mediu, SSM, juridice, financiare și reputaționale.

13. Etică, integritate și guvernanță corporativă

Consiliul va promova o cultură bazată pe legalitate, profesionalism, responsabilitate, transparență și respect. Codul de etică va reglementa conflictul de interese, incompatibilitățile, confidențialitatea, cadourile și ospitalitatea, raportarea neregulilor și protecția avertizorilor.

- respectarea deplină a obligațiilor de transparență și raportare;

- declararea și gestionarea conflictelor de interese;
- separarea clară a rolurilor AGA–CA–conducere executivă;
- evaluarea anuală a Consiliului și a directorilor;
- funcționarea comitetelor consultative obligatorii;
- tratament nediscriminatoriu și promovarea egalității de șanse.

14. Așteptări privind resursele umane și securitatea muncii

- dimensionarea adecvată a personalului și claritatea responsabilităților;
- evaluarea performanței și dezvoltarea competențelor;
- instruire tehnică, managerială și de securitate;
- reducerea accidentelor și incidentelor;
- dialog social și climat organizațional bazat pe respect;
- planuri de succesiune pentru rolurile critice.

15. Schimbări legislative și de reglementare

Consiliul va institui un proces de monitorizare a legislației și reglementărilor, inclusiv a normelor A.N.R.S.C. privind serviciile de salubritate. Impactul schimbărilor va fi evaluat și comunicat acționarului, împreună cu planurile de conformare și implicațiile bugetare.

16. Finanțarea și negarantarea datoriilor

În cazul contractării de împrumuturi, se va respecta cadrul legal aplicabil, iar creditorii vor fi informați asupra naturii obligațiilor societății și asupra existenței sau inexistenței unei garanții din partea Orașului Aleșd. Orice finanțare va fi fundamentată prin capacitatea de rambursare și impactul asupra sustenabilității financiare.

17. Remunerația administratorilor

Remunerația administratorilor va fi stabilită potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu respectarea limitelor și procedurilor legale, a complexității activității și a criteriilor de referință aplicabile. Componenta variabilă, dacă este prevăzută, va fi legată direct de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați.

18. Rezultatele așteptate la finalul mandatului

- servicii mai fiabile, mai bine monitorizate și cu un nivel ridicat de satisfacție a beneficiarilor;
- flotă și echipamente modernizate, cu utilizare eficientă;
- costuri operaționale și consumuri reduse;
- performanță financiară sustenabilă și disciplină la plată;
- grad de încasare îmbunătățit și creanțe restante diminuate;
- sistem de control intern, management al riscurilor și raportare funcțional;
- conformitate de mediu, SSM și guvernanță corporativă;
- cultură organizațională bazată pe performanță, integritate și responsabilitate.