



**MUNICIPIUL ZALĂU
CONSILIUL LOCAL**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

**HOTĂRÂREA nr. 26
din 23 ianuarie 2025**

privind aprobarea unor măsuri referitoare la procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație la SC CITADIN ZALĂU SRL

Consiliul local al municipiului Zalău

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 3174 din 16 ianuarie 2025 al Primarului municipiului Zalău;
- Raportul de specialitate nr. 3208 din 16 ianuarie 2025 al Direcției tehnice, Direcției economice și al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- Hotărârea AGA SC Citadin Zalău SRL, nr. 22 din 23.12.2024, înregistrată la Primăria Municipiului Zalău sub nr. 103143 din 23.12.2024, privind declanșarea procedurii de selecție pentru numirea administratorilor la SC Citadin Zalău SRL;
- Prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Ordinului Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/2024 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, și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- În baza prevederilor art. 163 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului local al municipiului Zalău nr. 307/04. 11.2024 de desemnare a domnului Călin-Cristian Fort, având funcția de viceprimar al municipiului Zalău, să exercite primul calitatea de înlocuitor de drept al Primarului municipiului Zalău;
- În baza art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. d), precum și ale art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă **Componenta inițială a planului de selecție** pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la SC Citadin Zalău SRL, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă **Scrisoarea de așteptări** privitor la administrarea și conducerea SC Citadin Zalău SRL, pentru perioada 2025-2029 – conform Anexei 2 la prezenta hotărâre. Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul guvernanta corporativă din cadrul Direcției tehnice și Direcția Resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG, Serviciul Resurse umane, salarizare.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Direcția Administrație Publică
- Direcția economică, Direcția tehnică
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG
- SC Citadin Zalău SRL

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Călin – Cristian Fort



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL

Marina Bianca Fazacaș

Anexa nr. 1 la HCL nr.din.....

Anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 26 din 23.01.2025

PLAN DE SELECȚIE
componenta inițială
pentru desemnarea membrilor
Consiliului de Administrație la
SC CITADIN ZALĂU SRL

Introducere:

SC Citadin Zalău SRL este persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 31/1990 *** Republicată – Legea societăților comerciale cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile actului constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate, a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin actul constitutiv.

SC Citadin Zalău SRL este înmatriculată ca societate cu răspundere limitată prin HCL nr. 185/26.07.2010 în urma reorganizării serviciului public de interes local DGADP Zalău. Prin HCL nr. 260/2017 s-a aprobat fuzionarea prin absorbție dintre SC Uzina Electrică Zalău S.A. și SC Citadin Zalău SRL.

Domeniul principal de activitate al societății este stabilit prin Actul Constitutiv, conform Clasificării naționale a activităților economice din România, cod CAEN 4211-Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor

Codul CAEN 4211 include:

- construcția de autostrăzi, străzi, drumuri și alte cai de acces pentru vehicule și pietoni
- lucrări de suprafață pe străzi, drumuri, autostrăzi, poduri sau tuneluri:
- asfaltarea drumurilor
- lucrări de marcarea drumurilor și alte marcaje
- instalarea de grilaje de protecție, indicatoare de circulație și alte dispozitive similare

Societatea desfășoară și alte activități specifice: administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a mobilierului urban, fântânilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, gestionarea câinilor fără stăpîn, administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă;

SC CITADIN ZALĂU SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct. 2, lit. b din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare: "b) companii și societăți naționale, societăți comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul",

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Asociat unic al societății este Municipiul Zalău iar organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 22 din data de 23.12.2024 s-a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la SC Citadin Zalău SRL pentru un mandat de 4 ani, conform principalelor prevederi ale OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție.

Conform art. 28 din OUG nr. 109/2011 alin. (1) *În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 - 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.*

alin. (3) *Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*

alin. (4) *În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*

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

alin. (6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6) - (8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

alin. (7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

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

Planul de selecție este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr. 111/2016 și Anexa I din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere a întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității, deciziei manageriale potrivit, standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, respectând principiile guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, U.A.T. Municipiul Zalău în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru SC Citadin Zalău SRL, elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la SC Citadin Zalău SRL.

Secțiunea I. Scopul și domeniu de aplicare

Prezentul plan este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la SC Citadin Zalău SRL cu respectarea prevederilor OUG 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 I din normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Secțiunea II. Principii

Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG 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 I din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este: 23.12.2024

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 22 din 23.12.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la SC Citadin Zalău SRL, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 1 din - Normele Metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice din HG nr. 639/2023.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

Procedura de selecție a administratorilor va fi realizată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin HCL nr. 183 din 16 iulie 2024, la propunerea primarului și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniu resurselor umane.

Potrivit art. 2 pct. 28 din cuprinsul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Criterii de calificare:

Selecția experților independenți persoane fizice sau juridice specializate în recrutarea resurselor umane s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luare în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea și care a prezentat conform legii, un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a acestui proces de selecție.

Adunarea Generală a Acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție care se comunică de îndată autorității publice tutelare;
- b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- c) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- b) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații pe postul de administrator;
- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- k) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- b) Elaborează profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea condițiilor și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare, lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) 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;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție fără a se limita doar la acestea, conform legii:

Plan de selecție - componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

Etapele procesului de selecție;

- Calendarul procesului de selecție;
- 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;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente;
- Lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;

- Profilul consiliului de administrație;
- Matricea consiliului de administrație;
- Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Alte documente specifice proiectului.

e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;

j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;

k) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;

l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;

m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu iar interviurile se vor desfășura în locația stabilită de autoritatea publică tutelară;

n) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în Secțiunea V. trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

I. Profilul postului este elaborat de către compartimentul de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare

II. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare.

Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

- Termene limită: pentru fiecare etapa a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

- Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

c) Referitor la selecția candidaților:

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Secțiunea VII. Riscuri posibile

Implementarea procesului de recrutare și selecție comportă anumite riscuri.

Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție/impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
-Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; -Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare /selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică/Mediu	-Respectarea procesului de comunicare cum este definit în Secțiunea VI. -Respectarea procesului de recrutare și selecție așa cum este definit în Secțiunea V.
De rezultat		
-Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Mediu/Mediu	-Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc) -Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Director executiv,
Mihaela Onușan

Șef serviciu,
Viorica Corb

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE/SELECȚIE

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1.	Constituirea Comisiei de Selecție/Nominalizare (CSN)	16.07.2024	Autoritatea publică tutelară	HCL nr.183 din 16.07.2024
2.	Contractarea expertului independent	26.09.2024 Act adițional nr. 1 din data de 14.01.2025	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr.75517 din 26.09.2024 Act adițional nr.1 din data de 14.01.2025 la contract nr. 75517
3.	Notificare AMEPIP privind necesitatea declansării procedurii de selecție	10.12.2024	Autoritatea publică tutelară	Adresa nr. 98369 din data de 10.12.2024
4.	Declanșarea procedurii de selecție	23.12.2024	SC Citadin Zalău SRL	Hotărâre AGA nr. 22 din 23.12.2024
5.	Notificare AMEPIP privind inițierea procedurii de selecție	08.01.2025	Autoritatea publică tutelară	Adresa nr. 162 din data de 08.01.2025
6.	Elaborare Scrisoare de așteptări	23.01.2025	Autoritatea publică tutelară SC Citadin Zalău SRL	Proiect Scrisoare de așteptări
7.	Elaborare și publicare Plan de selecție-componenta inițială	23.01.2025	Autoritatea publică tutelară	Proiect Plan de selecție-componenta inițială
8.	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție/Nominalizare (ROF)	26.09.2024	Autoritatea publică tutelară	ROF HCL nr. 251 din 26.09.2024
9.	Aprobare Plan de selecție-componenta inițială	23.01.2025	Autoritatea publică tutelară	HCL
10.	Publicare Plan de selecție-componenta inițială	24.01.2025	Autoritatea publică tutelară	Plan de selecție-componenta inițială
11.	Elaborarea proiectului Profilului consiliului și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a	Autoritatea publică tutelară	Proiect profil consiliu Adresa AMEPIP

		planului de selecție 28.01.2025		
12.	Aprobare Plan de selecție-componenta integrală	Până la data publicării anunțului	Comisia de Selecție/Nominalizare elaborare Autoritatea publică tutelară – publicare	Act administrativ sau Hotărâre AGA, după caz
13.	Publicare Plan de selecție-componenta integrală	La data publicării anunțului	Autoritatea publică tutelară – publicare SC Citadin Zalău SRL	Plan de selecție-componenta integrală
14.	Publicarea anunțului de recrutare	Cu 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Autoritatea publică tutelară – publicare SC Citadin Zalău SRL	Anunț selecție integral Anunț de selecție în presă (machete) Anunț de selecție pe platforma de recrutare
15.	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați Secretariat CSN	-Dosare de candidatură
16.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați		Comisia de Selecție/Nominalizare țarea – elaborare (CSN)	-Formular solicitare clarificări -Decizie de respingere a candidaturii -Lista lungă
17.	Analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea matricilor individuale și efectuarea analizei comparative		Comisia de Selecție/Nominalizare țarea – elaborare (CSN)	-Matrici individuale -Analiza comparativă
18.	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă		Comisia de Selecție/Nominalizare țarea – elaborare (CSN)	-Lista scurtă
19.	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării privind includerea candidaturii pe lista scurtă.	Candidați	-Declarație de intenție
20.	Analiza declarației de intenție, integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat		Comisia de Selecție/Nominalizare (CSN)	-Declarație de intenție -Matricea profilului de candidat

21.	Interviuri cu candidații cuprinși în lista scurtă.		Comisia de Selecție/ Nominalizare (CSN)	-Plan de interviu
22.	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final		Comisia de Selecție/Nominalizare - elaborare	-Rapoarte individuale -Raport final Clasament final
23.	Transmiterea raportului final		Comisia de Selecție/Nominalizare	-Comunicare către autoritatea publică tutelară
24.	Convocare AGA pentru aprobare, numire administratori, aprobare proiect Contract de mandat	Conform procedurilor interne ale societații		-Convocator AGA
25.	Aprobare/numire administratori. Aprobare Contract de mandat	Conform procedurilor interne ale societații		-Hotărâre AGA
26.	Transmiterea rapoartelor către AMEPIP	În termen de 3 zile de la finalizarea procedurii de selecție		-Autoritatea publică tutelară
27.	Încheierea contractelor de mandat și transmiterea acestora către AMEPIP;	Conform procedurilor interne ale societații		-AGA - Adresa AMEPIP

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative – se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție

Director executiv,
Mihaela Onuțan

Șef serviciu,
Viorica Corb

Anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 26 din 23.01.2025



MUNICIPIUL ZALĂU PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

Anexa nr. 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului

Anexa 2 la HCL nr. 26 din 23.01.2025

Scrisoare de așteptări privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice S.C. CITADIN ZALAU SRL, pentru perioada 2025-2029

PREAMBUL

1. Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile :

-Ordonanței de urgență nr. 109/2011 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare,

- art.3, alin 1;

(1) În aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, prin:

a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în SCRISORILE DE AȘTEPTĂRI, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;

- Art.2 , punctele:

2. întreprinderi publice:

b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernării corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate.

De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;

3. autoritate publică tutelară - instituția care:.....

b) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b);

Este autoritate publică tutelară în sensul prezentei ordonanțe de urgență și asociația de dezvoltare intercomunitară, definită potrivit dispozițiilor art. 5 lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

12. "scrisoare de așteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere

ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

- Hotărârii Nr. 639/2023 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

- Anexa 1, art 3:

“ (1) *Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu:*

b) în cazul societăților la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar/asociat unic, deține majoritatea sau controlul, la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare;

- Anexa 1, art. 28*, alin. (8) din OUG 109/2011 “Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit”

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI reprezintă documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, Municipiul Zalău, stabilește pentru o perioadă de 4 ani, performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind **SC CITADIN ZALAU SRL**, societate care în baza Contractului de delegare/concesionare a anumitor activități din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău, a nr. 36269 din 10.08.2010, aprobat prin HCL 208/06.08.2010, cu modificările și completările ulterioare și termen de valabilitate până la data de 10.08.2028, are obligații specifice legate de asigurarea anumitor servicii de administrare a domeniului public și privat al UAT Municipiul Zalău.

Prezenta scrisoare de așteptări cuprinde obiectivele societății, rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

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

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări va fi aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Necesitatea elaborării scrisorii de așteptări este data de faptul că durata mandatelor membrilor consiliului de administrație al întreprinderii publice **SC Citadin Zalău SRL** este până la 20.06.2025 (pentru doi membri) respectiv 24.06.2025, pentru un membru.

Ca urmare, nu se justifică demararea procedurii pentru completarea consiliului de administrație în cazul vacanței unui post de administrator, în condițiile art 24 din HG 639/2023 din 27 iulie 2023. Pe de altă parte, deoarece nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art.25 din HG 639/2023 din 27 iulie 2023 nu poate fi demarată procedura pentru reînnoirea mandatelor administratorilor

"ART. 25

(1) Administratorii în funcție a căror activitate a fost evaluată favorabil prin cel puțin două rapoarte anuale pot solicita reînnoirea mandatului.

(2) Evaluarea activității administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului se efectuează de către autoritatea publică tutelară, cu avizul AMEPIP, în conformitate cu dispozițiile art. 8 alin. (1), art. 29 alin. (14) și ale art. 30 alin. (7) și (7¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011."

Cadrul legal

Cadrul legal după care funcționează SC CITADIN ZALAU SRL este dat în principal de:

- ORDONANȚA Nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 639/2023 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- ORDIN Nr. 2873/2016 din 16 decembrie 2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiar de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Standarde de audit
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Contractul de delegare/concesionare a anumitor activități din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău, nr. 36269 din 10.08.2010, aprobat prin HCL 208/06.08.2010, cu valabilitate până la 09.08.2028.**

Structura asociaților SC Citadin Zalău SRL

Societatea comercială este persoană juridică română, cu sediul în Zalău, strada Fabricii nr.28, înmatriculată ca societate cu răspundere limitată, prin HCL Nr. 185/26.07.2010 în urma reorganizării serviciului public de interes local DGADP Zalău.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Sălaj sub numărul J31/248/2010, având CUI RO 27243753.

Municipiul Zalău este asociat unic la SC CITADIN ZALAU SRL.

Astfel, Autoritatea Tutelara a SC CITADIN ZALAU SRL este Municipiul Zalău.

Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliu de Administrație al societății.

Consiliul de Administrație este compus din 3 membri și este condus de un președinte ales din cadrul acestuia și funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană împuternicită de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație are competențele stabilite conform Actului constitutiv al societății actualizat prin Hotărârea AGA NR.19/28.11.2024.

Autoritatea tutelară și-a mandatat reprezentanții în AGA la SC CITADIN ZALAU SRL, conform dispozițiilor legale prevăzute de OUG 109/2011 și a stabilit prin HCL 325/12.11.2024 limitele mandatelor de reprezentare ale persoanelor desemnate de CL Municipiul Zalău să reprezinte asociatul unic Municipiul Zalău în AGA la SC CITADIN ZALAU SRL

Domeniul de activitate și sediul societății

Conform Actului constitutiv, Domeniul principal de activitate îl reprezintă *Lucrări de construcție a drumurilor și căilor ferate(421)* iar activitatea principală: *Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor(CAEN 4211)*.

Sediul societății este în Municipiul Zalău, str.Fabricii, nr.28, județul Salaj, România.

Conform Contractului de delegare/concesionare a anumitor activități din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău, nr. 36269 din 10.08.2010, SC Citadin Zalău SRL desfășoară următoarele servicii/ activități de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău:

- 1.proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice, strazilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane din Municipiul Zalău;
- 2.administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântinilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor, panorilor de afișaj aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, inclusiv activitatea de pavoazare cu drapele;
- 3.gestionarea cailor fara stapin;
4. administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă;
- 5.administrarea, exploatarea și întreținerea WC-urilor publice;
6. administrarea, organizarea, funcționarea și întreținerea cimitirelor;
7. *reabilitare și reparații majore a fondului locativ al Municipiului Zalău;*

2. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung.

Îmbunătățirea performanțelor și guvernantei întreprinderilor publice, cu accent pe profitabilitate sustenabilă și responsabilitate reprezintă una dintre prioritățile cheie ale Guvernului României. Astfel prin angajamente de guvernare și management public, inclusiv prin mecanismele de control și delegare, se urmărește integritatea și realizarea interesului public.

Prin PNRR, Reforma "Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor", sunt stabilite obiective și jaloane, urmărindu-se:

- creșterea eficienței și profitabilității întreprinderilor publice;
- transparentizarea în ceea ce privește monitorizarea performanței acestora;
- desfășurarea unor proceduri transparente și competitive pentru selectarea membrilor în consiliile de administrație.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat desfășurate de SC Citadin Zalău SRL sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acesteia și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local, și cuprind totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale municipiul zalău, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale, fiind reglementate de ORDONANȚA Nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de

administrare a domeniului public și privat de interes local.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciului, interesul general al colectivităților locale este prioritar, scopul acestora fiind satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul colectivității locale, precum și dezvoltarea durabilă a Municipiului Zalău.

Scopul guvernării de către Municipiul Zalău, în calitate de autoritate publică tutelară a SC Citadin Zalău SRL îl constituie asigurarea unor servicii publice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Zalău de bună calitate în condiții de eficiență și eficacitate, a.i. serviciile oferite comunității să fie la un nivel optim și să genereze valoare pentru comunitate, fără degradarea mediului înconjurător.

Pe lângă oferirea de servicii comunității, societatea asigură și locuri de muncă comunității locale.

În conformitate cu prevederile OG 71/2002, ființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat vor avea în vedere respectarea și îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
- e) tariful echitabil al serviciilor furnizate/prestate;
- f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, trebuie să asigure:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
- c) **funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;**
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

În toate raporturile generate de executarea serviciilor publice, protecția vieții umane și a mediului este prioritară.

3. **Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice**, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea de dezvoltare a Municipiului Zalău, conform documentului de planificare strategică, SIDU, aprobat prin HCL nr. 2 din 09 ianuarie 2025 privind aprobarea actualizării Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană Zalău 2021 – 2030 - Revizia 1, având ca orizont anul 2030 este următoarea:

"Municipiul Zalău va fi un oraș prietenos și verde, cu o calitate a vieții superioară, capabil să ofere servicii publice de calitate, un oraș ce valorifică participarea publică, transformarea digitală și principiile bunei guvernări, cu o conectivitate crescută la nivel regional, cu o economie diversificată, un pol de atracție pentru resursă umană de calitate, un oraș cu un sistem de educație performant, o comunitate incluzivă și multiculturală, cu o identitate bine definită."

Viziunea autorității publice tutelare în privința SC Citadin Zalău SRL o reprezintă o companie puternică, orientată către utilizatori și comunitate, sustenabilă economic, eficientă financiar, a căror caracteristici vor fi transparența, calitatea, performanța și responsabilitatea în prestarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău. Asigurarea unor servicii de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău apreciat calitativ, eficient cantitativ și responsabil la adresa mediului înconjurător și comunitar din aria de deservire va decurge în condițiile unui management performant, a continuării dezvoltării și consolidării ca unul din cei mai importanți operatori regionali, competitiv pe piața serviciilor publice de profil și a unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților companiei.

În ceea ce privește Misiunea SC Citadin Zalău SRL , aceasta este de a:

- furniza servicii de calitate, la prețuri și tarife bine fundamentate, echitabile, care să anticipeze nevoile și așteptările utilizatorilor;
- promova respectul și transparența prin tratamentul egal al tuturor utilizatorilor, colaboratorilor și prin menținerea unei comunicări eficace cu toți factorii interesați ;
- tintirea unui nivel ridicat de profesionalism prin continua instruire a angajaților, tratarea cu respect și fără discriminare ;
- construirea viitorului companiei având drept scop securitatea, continuitatea prosperitatea, adaptabilitatea , stabilitatea și dezvoltarea durabilă a acesteia printr-un management competitiv ;
- promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător.

Obiectivele strategice

Pentru realizarea misiunii sale SC Citadin Zalău SRL își propune următoarele obiective strategice, având în vedere principalele direcții.

1) Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime;
- Asigurarea viabilității economice și sustenabilității financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienței cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanțe, control intern managerial, managementul riscului;
- Îmbunătățirea continuă a managementului mentenanței în scopul reducerii timpilor de intervenție, a consumurilor de materiale, continuarea automatizării activității operaționale în vederea reducerii consumurilor și costurilor;
- Obținerea unei marje optime de profit, care să permită dezvoltarea în continuare a societății;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de operare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare.

2) Modernizarea și îmbunătățirea serviciului

- Întreținerea continuă și supravegherea atentă a drumurilor, a amenajării și întreținerii spațiilor verzi și a gestionării câinilor fără stăpîn;
- Modernizarea și reabilitarea infrastructurii drumurilor, în beneficiul populației și al mediului din municipiul Zalău în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de Delegare.
- Continuarea derulării programelor de investiții.
- Sprijinirea autorităților locale în derularea programelor proprii astfel încât să concureze la atingerea dezideratului de acoperire 100% cu servicii a ariei de deservire.
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației.
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

3) Orientarea către beneficiarii serviciilor

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor Europene.

4) Competențe profesionale

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- Dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;
- Continuarea programelor de creștere a competenței profesionale la toate nivelele.

5) Grijă pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
- Avizarea/autorizarea pe linia protecției mediului, a muncii și sănătății a activităților desfășurate.

6) Grijă pentru sănătatea populației și angajaților

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău;
- Asigurarea securității și sănătății angajaților companiei.

4. Incadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea SC CITADIN ZALAU SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii de administrare a domeniului public și privat, reglementate de ORDONANȚA Nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local.

Conform art. 18 din OG 71/2002:

(1) În funcție de natură activității, serviciile de administrare a domeniului public și privat pot fi servicii care desfășoară activități de natură economică și care se autofinanțează sau servicii care desfășoară activități de natură instituțional-administrativă ori socială și care sunt finanțate prin alocații bugetare.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public și privat se asigură astfel:

a) din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, după caz, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt gestionate direct de autoritățile administrației publice locale;

b) din bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt organizate și se realizează prin delegare de gestiune.

(3) În cazul finanțării potrivit alin. (2) lit. b), în funcție de natura și de specificul activității edilitar-gospodărești desfășurate/prestate și de modul de organizare și subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subvenții sau alocații bugetare din bugetele locale.

Având în vedere prevederile contractului de delegare, societatea desfășoară activități de natură economică, pentru **MUNICIPIUL Zalau în beneficiul întregii comunități locale** (pentru: 1. proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice, strazilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane din Municipiul Zalau; 2. administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântinilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor, panourilor de afisaj aferente domeniului public și privat al municipiului Zalau, inclusiv activitatea de pavoazare cu drapele; 3. gestionarea cainilor fără stăpîn; 4. administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă; 7. reabilitare și reparații majore a fondului locativ al Municipiului Zalau), respectiv către utilizatorii direcți (5. administrarea, exploatarea și întreținerea WC-urilor publice; 6. administrarea, organizarea, funcționarea și întreținerea cimitirelor;).

5. Clarificarea obiectului obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

Plata serviciilor prestate către Municipiul Zalau în beneficiul întregii comunități, respectiv către utilizatorii direcți se asigură în baza unor tarife stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Conform art. 19 din OG 71/2002:

(1) Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestora, respectiv pentru întreținerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor locale legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin alocații bugetare, cu respectarea următoarelor condiții:

a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activităților prestate;

b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;

c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura și nivelul tarifelor, al prețului biletelor sau al taxelor locale practicate;

d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor locale și reflectarea corespunzătoare în nivelul acestora a influențelor generate de majorarea în amonte a unor prețuri și tarife;

e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul biletelor sau taxe locale;

f) acoperirea prin tarife, prețul biletelor și taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și întreținere a serviciilor;

g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxă în cazul gestiunii directe și prin redevență în cazul gestiunii delegate.

(2) Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) *alocații de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului;*
- b) *credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;*
- c) *sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;*
- d) *taxe speciale instituite în condițiile legii;*
- e) *participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;*
- f) *transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul;*
- g) *venituri proprii ale operatorului;*
- h) *alte surse constituite potrivit legii.*

6. Performantele așteptate de autoritatea publică tutelara, Municipiul Zalău, de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, SC CITADIN ZALAU SRL

6.1. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Municipiul Zalău se aștepta să fie menținut un echilibru între investiții și dividende. Municipiul Zalău se aștepta ca politica de dividende să fie legată de îmbunătățirea performanței și reducerea costurilor. Conform Actului constitutiv al societății, la închiderea exercițiului financiar Adunarea Generală a Acționarilor examinează, aprobă, sau modifică bilanțul și contul de profit și pierdere, după analiza rapoartelor Consiliului de Administrație respectiv a auditorului financiar și fixează dividendele. În aceste condiții, AGA conform competențelor, va aproba anual modul de repartizare a profitului net, în concordanță cu prevederile *Ordonanței nr. 64 din 30 august 2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome (actualizată).*

6.2. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Programul anual și multianual de investiții din fonduri proprii sau surse atrase de operator, va fi înaintat de Consiliului de Administrație spre aprobare către AGA și Autoritatea publică tutelară, odată cu bugetul de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții se corelează cu obiectivele și criteriile de performanță, în scopul modernizării infrastructurii și îmbunătățirii serviciilor, în aria de acoperire.

6.3. Așteptările cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și Autoritatea publică tutelară respectiv acționariat, se va face conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern 639/2023 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, Autoritatea publică tutelară și

acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

SC Citadin Zalau SRL , va transmite periodic Autorității publice tutelare, Municipiul Zalau, rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernare corporativă, stabilite de OUG 109/2011.

De asemenea, conform art.51 din OUG 109/2011, Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) componența consiliului de administrație, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație, respectiv definitiv sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- i) scrisoarea de așteptări;
- j) contractul de mandat;
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul local;
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- t) raportul de audit extern.

Condițiile de publicare și menținere pe pagina a informațiilor de mai sus, trebuie să repecte prevederile OUG 109/2011.

Consiliul de administrație elaborează un **raport anual** privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Consiliul de administrație, directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor

care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților, inclusiv cele prevăzute de ORDIN Nr. 2873/2016 din 16 decembrie 2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiar de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiar și nefinanciar asumați.

Structurile de guvernare corporativă de la nivelul întreprinderii publice raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011.

6.4. Așteptările privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Privitor la respectarea și îmbunătățirea calității și siguranței serviciului, administratorii societății vor veghea la respectarea, de către directorii societății, a măsurilor privind implementarea politicii de personal instituită la nivelul societății și o permanentă instruire a personalului, motivarea acestora precum și crearea unui mediu de lucru conform standardelor în vigoare în vederea desfășurării activităților autorizate de societate, prin personal calificat și autorizat.

Personalul deservent al utilajelor și mijloacelor de transport trebuie să îndeplinească condițiile legale privind siguranța rutieră și să respecte Regulamentele serviciilor, aprobate prin HCL.

Indicatorii de performanță sunt raportați trimestrial de către Operator, până la data de 15 a lunii următoare trimestrului încheiat, împreună cu documentele doveditoare privind îndeplinirea acestora.

Nerespectarea indicatorilor de performanță ai serviciului prevăzuți în *Anexe la Regulamentele serviciilor* de către Operator duce la aplicarea de despăgubiri, în conformitate prevederile Contractului și sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.

6.5 Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Etica și integritatea trebuie să devină valori centrale ale întreprinderii publice.

In acest sens societatea, prin grija Consiliului de administrație va detine și implementa un COD DE ETICA întocmit conform cerințelor OUG 109/2011, care va fi făcut public pe site-ul societății.

Autoritatea tutelată se așteaptă ca operatorul să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, conform OUG 109/2011.

6.6. Așteptări privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale activității

Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital.

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

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea/eliminarea pierderilor, reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescriptiv. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Organele de administrare și conducere vor urmări reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a legislației în domeniul achizițiilor publice, dimensionării corecte a numărului de personal, modernizării continue a infrastructurii aferente serviciilor, a investițiilor în surse regenerabile de energie și utilizarea eficientă a energiei, eficientizării utilizării altor consumuri de utilități și resurse, în toate activitățile desfășurate.

De asemenea, vor urmări creșterea veniturilor prin utilizarea optimă a terenurilor/construcțiilor/instalațiilor deținute, cu respectarea prevederilor contractului de delegare și a legislației în vigoare cu privire la serviciile/activitățile pe care aceasta le poate desfășura, având în vedere atribuirea directă a contractului de delegare.

Organele de administrare și conducere vor urmări atragerea de finanțări nerambursabile (finanțări europene, finanțări naționale pentru investiții, în modernizarea activelor proprii, în dotarea cu utilaje și amplasuri, în scopul optimizării proceselor și creșterea productivității).

Se va întări disciplina financiară prin implementarea recomandărilor auditorilor externi, în cadrul rapoartelor anuale de audit.

Organele de administrare și conducere vor urmări efectuarea de acțiuni în instanță în vederea recuperării sumelor, încasarea creanțelor restante, amânarea la plată a dobânzilor, penalităților și a tuturor accesoriilor aferente obligațiilor.

7.Strategii potențiale pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță

Strategia de management operaționalizează obiectivele strategice din principalele domenii majore de activitate a societății și propune planuri de măsuri concrete pentru atingerea acestora și a

criteriilor (indicatorilor) de performanță din Contractul de Mandat, metodele de monitorizare, evaluare și control intern a rezultatelor prognozate.

Strategiile de conducere, specifice SC Citadin Zalău SRL, au fost elaborate cu respectarea viziunii, declarației de misiune și a principalelor direcții strategice, în conformitate cu Planul de Administrare a societății, având ca scop primordial atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat.

Acestea au fost structurate în funcție de principalele direcții, departamente, servicii, compartimente ale operatorului, astfel:

- **strategia de menținere a calității serviciilor** - societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către consumatori. În acest context, compania va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:
 - creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
 - anticiparea cerințelor clienților și, implicit, îmbunătățirea imaginii companiei;
 - îmbunătățirea calității serviciilor;
 - consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementare;
 - creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
 - îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.
- **strategii comerciale și de marketing** – În ceea ce privește componenta preț a strategiei de marketing, unitatea vizează implementarea unei strategii de stabilire a tarifelor astfel încât prețurile și tarifele practicate pentru serviciile oferite să se bazeze pe **principiul acoperirii tuturor costurilor aferente activităților**, respectiv costuri de operare, costuri de întreținere, costuri financiare, redevența aferentă bunurilor concesionate, realizarea de investiții și reparații capitale, plata datoriei aferente creditelor contractate (incluzând principalul, dobânzile și comisioanele aferente), profit.
- **strategii de consolidare a relațiilor cu clienții** - Strategia dedicată relațiilor cu clienții promovează următoarele valori: creșterea nivelului de încredere al clienților în calitatea serviciilor și produselor oferite, optimizarea procesului de comunicare dintre unitate și utilizatori, respectiv monitorizarea permanentă a opiniei clienților.
- **strategii de resurse umane**
 - SC Citadin Zalău SRL își va concentra eforturile asupra dezvoltării competențelor angajaților, creșterea eficienței resurselor umane și promovarea lucrului în echipă, pentru a răspunde cerințelor generate de noile investiții, nivelul de performanță în creștere și exigențelor clienților;
 - Îmbunătățirea randamentului fiecărui angajat, a comportamentului său profesional și implicit, creșterea performanțelor resurselor umane ale organizației, respectiv creșterea productivității muncii în cadrul sistemului existent;
 - Dezvoltarea unui sistem eficace de management al performanțelor resurselor umane, care va corela eficiența profesională cu obiectivele și valorile societății;
 - Dezvoltarea competenței angajaților, creșterea eficienței resurselor umane și promovarea lucrului în echipă;
 - Asigurarea accesului la instruire tuturor angajaților, în raport cu pregătirea necesară posturilor, responsabilitățile și cerințele posturilor.
- **strategii privind sistemele informaționale** - în ceea ce privește sectorul informațional, compania își propune implementarea unei strategii care să vizeze dezvoltarea și actualizarea permanentă a sistemelor de comunicare și a sistemelor IT.

- **strategii de dezvoltare prin investiții** – societatea a soluționat prin programele consecutive de investiții din decursul anilor mare parte din problemele presante ale unității. Cu toate acestea, condițiile obiective legate de apariția și extinderea zonelor rezidențiale, necesitatea modernizării zonelor și continuarea modernizării infrastructurii urbane, impun noi etape de investiții.
- **strategia de control intern / managerial** - Din acest punct de vedere, obiectivele generale ale companiei pot fi grupate în trei categorii:
 1. Eficacitatea și eficiența funcționării conform planificării, obiectivele legate de misiunea companiei și de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor.
 2. Fiabilitatea informațiilor interne și externe, obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate sau difuzate către terți.
 3. Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, obiective legate de asigurarea că activitățile companiei se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Aceste obiective generale reprezintă țintele spre care își va orienta activitatea fiecare salariat al companiei.
- **strategia economică, financiară și de audit** - Obiectivele principale ale strategiilor economico – financiare se conturează ținând cont de o serie de constrângeri generate de specificul din domeniul serviciilor publice. Aceste obiective au în vedere în principal:
 - colectarea, monitorizarea și gestiunea eficientă a veniturilor în vederea constituirii resurselor suficiente pentru funcționarea cost/beneficiu eficientă și modernizarea serviciului și a infrastructurii astfel încât să asigure un grad înalt de satisfacție a beneficiarilor;
 - strategiile economice trebuie de asemenea corelate cu cele de dezvoltare și operaționale astfel încât strategiile angajate prin programele de investiții și operarea infrastructurii prin metode moderne să permită reducerea treptată a costurilor și creșterea eficienței economice în condițiile reflectării în prețuri și tarife a costului economic real al prestării serviciului;
 - adaptarea permanentă a mecanismelor financiare la evoluția schimbărilor din domeniul fiscalității;
 - documentele, strategice care definesc strategia economică, financiară și de audit a organizației sunt în principal bugetul de venituri și cheltuieli pe termen scurt și mediu, setul de situații financiare, statul de funcții și organigrama;
 - Planul de măsuri pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat în domeniul economic, financiar și de audit are în vedere:
 - ✓ gestionarea eficientă a activelor imobilizate și a activelor circulante,;
 - ✓ gestionarea eficientă a fluxurilor de numerar, a clienților și furnizorilor;
 - ✓ respectarea prevederilor legislative în vigoare și a procedurilor proprii privind activitățile financiar – contabile;
 - ✓ respectarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
 - ✓ analizarea veniturilor, a costurilor și a rezultatului final, găsirea celor mai adecvate metode de maximizare a veniturilor, de reducere a costurilor și de îmbunătățire a rezultatelor financiare;
 - ✓ aplicarea planurilor de creștere și ajustare tarifară în vederea îmbunătățirii calității infrastructurii și serviciilor;
 - ✓ derularea activității de audit conform prevederilor legislative astfel încât să asigure derularea în bune condiții a activității financiare, monitorizarea eficacității sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor din cadrul societății;
 - ✓ facturarea corectă, încasarea și analizarea soldului facturilor neîncasate.

8.Indicatori de performanta

Societatea va urmări indicatori financiari de performanta (operationali, privind rentabilitatea privind finantarea si privind politica de investitii) si indicatori nefinanciari, functie de specificul domeniului de activitate, in conformitate cu prevederile HGR 639/2023.

Astfel, societatea va monitoriza urmatorii indicatori financiari, dar fara a se limita la acestia:

- 1.Indicatori privind politica de investitii:Rata cheltuielilor de capital
- 2.Indicatori privind finantarea:Rata lichiditatii curente; Levierul;Raportul dintre datorii si EBITDA;
- 3.Indicatori Operationali:Rata de rotatie a activelor; Rata de rotatie a creantelor;
- 4.Indicatori de rentabilitate: Rentabilitatea capitalului propriu; Rentabilitatea activelor; Rata de crestere a cifrei de afaceri; Rata de plata a dividendelor.

Acesti indicatori vor fi urmariti si calculati conform prevederilor HG 639/2023, anexa2.

De asemenea societatea va monitoriza urmatorii indicatori nefinanciari, dar fara a se limita la acestia:

- 1.Indicatori de mediu: consumul de energie, emisiile de CO2,
2. Indicatori referitori la clienți: rata de retentie client; scorul satisfactiei clientilor, cota de piata;
3. Indicatori referitori la angajați: nr mediu de ore de formare per angajat /an, frecventa accidentelor, frecventa accidentelor grave; nr instruirii in materie de siguranta
- 4.Indicatori legați de guvernanța corporative:nr de reuniuni ale consiliului de administratie; rata de participare la reuniunile CA;stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor;
- 5.Crearea de locuri de munca: nr echivalent norma intrega de angajati; numar ; noi locuri de munca adaugate in cursul anului;

Acesti indicatori vor fi urmariti si calculati conform prevederilor HG 639/2023, anexa2.

9. Ingrijorări cu privire la evaluarea ex post a indicatorilor de performanță, făcută de organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Pornind de la complexitatea activității, societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite:

- Riscul operațional este strâns legat de identificarea și evaluarea investițiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalități/sanctiuni, de o administrare deficitară;
- Riscul aferent mediului economic – presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, în respectarea tuturor obligațiilor;
- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță – se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere;
- Riscul de mediu – folosirea tipurilor de utilaje care asigură grade de poluare scăzute și modernizarea parcului auto existent cu vehicule ecologice

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor legale privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția

S.C CITADIN ZALAU SRL, pentru următorii 4 ani.

Director executiv,
Danut-Cosmin Curea

Director executiv,
Mariana Curbus

Director executiv,
Mihaela Onutan

Intocmit:
Sef serviciu MSCUP
DT/SMSCUP/RC – lex

Anexa nr 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 26 din 23.01.2025