



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

I ♥ S3
I love sector 3

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 3



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 EMAIL secretar@primarie3.ro
Calea Dudeștii nr. 191, Sector 3, 031084, București

Nr. 2 / 17.04.2026

NOTĂ
privind îndreptarea erorii materiale din cuprinsul
Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 69 din 15.04.2026

În conținutul Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 69 din 15.04.2026, la art. 2 poziția 4, dintr-o eroare materială a fost redactat greșit numele membrului, după cum urmează:

„*Membru titular Constantin Chiriță – AMEPIP consilier superior*”

Corect fiind

„*Membru titular Costinel Chiriță – AMEPIP consilier superior*”

Prin urmare, în aplicarea art. 71 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare, se impune îndreptarea erorii materiale cuprinse în art. 2 poziția 4 din Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 69 din 15.04.2026 având ca obiect „*aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030 și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare*”.

SECRETAR GENERAL
CORHANA EDUARD – MARIAN





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030 și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,
întrunit în ședința ordinară, azi 15.04.2026

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 145627/CP/06.04.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 145075/06.04.2026 al Direcției Asistență Legislativă;
- Ordinul nr. 1056/27.03.2026 al AMEPIP privind desemnarea membrilor AMEPIP în Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active S3 SRL;
- Propunerea Primarului Sectorului 3 privind desemnarea reprezentanților APT în Comisia de selecție și nominalizare, înregistrată cu nr. 144599/06.04.2026;
- Adresa nr. 145115/06.04.2026 a Direcției Asistență Legislativă;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 2 pct. 27, coroborat cu art. 4¹² raportat la art. 4⁹ alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 5 și 7 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 OUG nr. 109/2011, aprobate prin Anexa nr. 1 la HGR nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 al Președintelui AMEPIP

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice, fond locativ și respectarea drepturilor cetățenilor.

În temeiul prevederilor art.139 alin. (1) și art. 166 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă **Componenta inițială a planului de selecție** a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030, prevăzut în **Anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se aprobă constituirea **Comisiei de selecție și nominalizare** în vederea derulării procedurii de selecție a administratorilor A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, în următoarea componență:

	Calitatea în comisie	Nume și Prenume	Instituția care a desemnat	Funcția
1	Președinte titular	Florentina Neacșu	APT	Director executiv
	<i>Președinte supleant</i>	Raluca Andreea Bejenaru	<i>APT</i>	<i>Consilier juridic</i>
2	Membru titular	Leonard Cristache	APT	Șef serviciu
	<i>Membru supleant</i>	<i>Marin Mugur Mihai</i>	<i>APT</i>	<i>Consilier juridic</i>
3	Membru titular	Magda Ștefănescu	AMEPIP	Consilier principal
	<i>Membru supleant</i>	<i>Marian Matei</i>	<i>AMEPIP</i>	<i>Consilier superior</i>
4	Membru titular	Constantin Chiriță	AMEPIP	Consilier superior
	<i>Membru supleant</i>	<i>Iulia Polak</i>	<i>AMEPIP</i>	<i>Consilier superior</i>
5	Membru titular	Sorin Suciachi	AMEPIP	Expert independent
	<i>Membru supleant</i>	<i>Maria Suciachi</i>	<i>AMEPIP</i>	<i>Expert independent</i>

(2) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare prevăzut în **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare va fi asigurat de personalul din cadrul structurii de guvernare corporativă din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, după cum urmează:

Secretar titular - Anghel Bogdan Valentin;
Secretar supleant - Miliță Iuliana.

Art. 3. Primarul Sectorului 3, prin structura de guvernare corporativă, și membrii Comisiei de selecție și nominalizare prevăzuți la art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BÎRSAN MIHAI - DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

NR. 69
DIN 15.04.2026

COMPONENTA ÎNȚĂLĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTURILE DE
ADMINISTRATORI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL PENTRU MANDATUL 2026-2030

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. a fost înființată de Consiliul Local Sector 3 al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 281/07.12.2012 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv, constă în "Fabricarea produselor din beton pentru construcții" cod CAEN 2361.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (*OUG nr. 109/2011*), funcționând potrivit reglementărilor legale în materie, Consiliul Local al Sectorului 3 având calitatea de autoritate publică tutelară (*APT*), conform art. 2 pct. 3 lit. b) din OUG nr. 109/2011.

La data întocmirii prezentului document, societatea are doi asociați și un capital social de 199.970.000, cotele de participare fiind următoarele:

- Sectorul 3 al Municipiului București – 99,995%,
- Societatea SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL –0,005%.

Consiliul de Administrație (*CA*) este format din 3 membri, societatea fiind administrată în sistem unitar.

Declanșarea procedurii de selecție a membrilor *CA* al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. a fost aprobată de Adunarea Generală a Asociaților (*AGA*) prin Hotărârea nr. 115/21.01.2026.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: *componenta inițială* și *componenta integrală* și este astfel întocmit 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 a societății.

Componenta inițială a Planului de selecție reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, și cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspectele-cheie ale procedurii
3. Calendarul
4. Părțile responsabile și rolurile acestora
5. Riscurile identificate
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.



SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice, pe o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII

Sunt detaliate în calendarul propus de autoritate publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare, precum și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțurilor, comunicatelor, etc.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Documente necesare implementării procedurii de selecție:

a) *Scrisoarea de așteptări* este documentul elaborat de autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă, face parte din componenta inițială a planului de selecție, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, în calitate de APT, se publică pe site-ul APT și se transmite la Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării.

b) *Profilul consiliului* este elaborat de APT, prin structura de guvernare corporativă, și cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

c) *Profilul candidatului* este elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN), pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări, și cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărâre de către AGA a întreprinderii publice.

2. Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

a) *Termene limită:* pentru fiecare etapă 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.

b) *Elementele de confidențialitate:* trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. APT și Comisia de selecție și nominalizare (CSN) definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.

c) *Notificarea 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.

3. 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 anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare, cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății APT și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările și solicitările AMEPIP, de alte situații neprevăzute, precum și în cazul formulării unor contestații.



Nr.	Activitate	Termen	Data	Responsabil
1	Declanșarea procedurii de selecție administrator	Hotărâre nr. 115/21.01.2026	21.01.2026	AGA ÎP
2	Comunicare și înregistrare la APT a H AGA	înreg.APT nr. 27486/22.01.2026	23.01.2026	AGA ÎP
3	Comunicare la AMEPIP declanșare procedură și solicitare reprezentanți și expert independent	înreg.APT nr. 31375/26.01.2026	26.01.2026	APT
4	Comunicare și înregistrare la APT Ordin AMEPIP nr. 1056/27.03.2026	înreg.APT nr.132797/30.03.2026	30.03.2026	AMEPIP
5	Elaborare și aprobare componenta inițială a planului de selecție, inclusiv scisoarea de așteptări		15.04.2026	APT prin HCL S3
6	Comunicare la AMEPIP scrisoarea de așteptări	5 zile de la data aprobării pct.4	20.04.2026	APT
7	Constituire CSN și aprobare regulament		15.04.2026	APT prin HCL S3
8	Elaborare și publicare Profil CA și profil candidat	10 zile de la aprobarea componentei inițiale	24.04.2026	APT/CSN
9	Elaborare și publicare componenta integrală a planului de selecție	10 zile lucrătoare de la aprobarea componentei inițiale	24.04.2026	CSN
10	Aprobarea Profil CA, profil candidat și componenta integrală a planului de selecție	Dupa expirarea perioadei de 5 zile lucrătoare de la publicare	30.04.2026	AGA ÎP
Implementarea Planului de selecție				
11	Elaborare anunț privind selecția membrilor CA și transmitere la APT și ÎP în vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 29 alin. (4) din OUG nr. 109/2011	Cu cel puțin 35 de zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	30.04.2026	CSN
12	Publicarea anunțului de selecție		05.05.2026	APT, ÎP
13	Depunerea dosarelor de candidatură	30 de zile de la data publicării	04.05.2026	
14	Transmitere dosare candidați la AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	06.05.2026	CSN
15	Primire aviz conform de la AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrare	08.05.2026	AMEPIP
16	Solicitare clarificări suplimentare, după caz, și definitivare lista lungă a candidaților; informare în scris candidați respinși; comunicare la APT lista lungă în vederea publicării (nr. înregistrare dosar)		08.05.2026	CSN
17	Depunere contestații candidați cu privire la lista lungă	În maxim 2 zile de la publicare lista lungă	11.05.2026	
18	Soluționare contestații depuse cu privire la lista lungă	În maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrare	13.05.2026	Comisia soluționare contestații
19	Solicitare informații suplimentare, după caz, și definitivare lista scurtă a candidaților; informare în scris candidați respinși; comunicare la APT lista scurtă în vederea publicării (nr. înregistrare dosar)		18.05.2026	CSN
20	Depunere contestații candidați cu privire la lista scurtă	În termen de 2 zile de la publicarea listei scurte	20.05.2026	
21	Soluționare contestații depuse cu privire la lista scurtă	În maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrare	22.05.2026	Comisia soluționare contestații
22	Solicitare candidați pentru depunerea declarației de intenție	Cu cel puțin 15 zile înainte de data termenului de depunere	22.05.2026	CSN
23	Termen maxim depunere declarații de intenție		16.06.2026	Candidați
24	Analiza Declarațiilor de intenție depuse de candidați și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat	În maxim 3 zile de la depunerea declarațiilor de intenție de către toți candidații, dar nu mai târziu de termenul maxim de depunere	18.06.2026	CSN
25	Elaborarea anunțului privind data interviului și transmiterea acestuia la APT în vederea publicării	În maxim 1 zi de la finalizarea procesului de analizare a declarațiilor de intenție	18.06.2026	CSN
26	Desfășurarea interviului	În maxim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului privind interviul	23.06.2026	CSN
27	Întocmire Clasamentul candidaților și Raportul final		23.06.2026	CSN
28	Transmitere Raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform sau a	În termen de 3 zile de la întocmirea Raportului final	26.06.2026	CSN
29	Emitere aviz conform AMEPIP	În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primire raport	10.07.2026	AMEPIP
30	Comunicare la APT Raport final și aviz conform emis de AMEPIP	În aceeași zi în care a fost comunicat avizul conform	10.07.2026	CSN



31	Mandatare reprezentanți în AGA pentru propunerea de membri în CA		15.07.2026	APT prin HCL S3
32	Numirea membrilor în CA	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la mandatare	22.07.2026	AGA ÎP

PĂRȚILE RESPONSABILE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

Părțile implicate în procesul de selecție sunt:

- Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local al Sectorului 3
- Structura de Governanță Corporativă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- Adunarea Generală a Asociațiilor societății Administrare Active Sector 3 SRL;
- Comisia de selecție și nominalizare;
- Comisia de soluționare a contestațiilor.

Activitățile principale și responsabilitățile fiecărei părți în etapele procesului de selecție au fost prezentate anterior, în cadrul Calendarului procedurii de selecție, detalierea acestora fiind prevăzută în mod expres de legislația în materie (OUG nr. 109/2011, HGR nr. 639/2023, Ordinul nr. 126/2024 al Președintelui AMEPIP), precum și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și Comisiei de soluționare a contestațiilor aprobat prin hotărârea APT.

RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare.

	Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații/Consecințe
	Modificări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost completat și modificat cu norme noi, la perioade scurte de timp, care au prevăzut măsuri tranzitorii greu de gestionat.
	Cadrul legislativ neclar, aplicabil în special APT de la nivel central	Mare	Mare	Legislația în materie nu reglementează în mod expres situațiile concrete ce pot apărea în practică, APT local sau CSN fiind în imposibilitate de soluționare a situațiilor apărute, recurgând la soluționarea prin similitudine a prevederilor din alte acte normative.
	Criza de timp	Mare	Mare	Pot apărea situații de nerespectare a termenelor stabilite de legiuitor pentru finalizarea unor etape din procedură sau a termenului maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării, din cauze independente de APT sau CSN.
	Insuficiența candidaturilor care îndeplinesc cerințele prevăzute de art. 28 și art. 34 alin. 4 ¹ din OUG nr. 109/2011	Moderat	Medie	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească cerințele minime, procedura trebuie reluată. Prelungirea mandatelor administratorilor provizorii



DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

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

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

Candidații trebuie să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de CSN la momentul elaborării anunțului.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție – Componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- Profilului consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Planul de selecție – Componenta integrală;

Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

5

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru perioada 2026 - 2030

INTRODUCERE

Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea Administrare Active Sector 3 SRL, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia pentru perioada 2026–2030. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele Sectorului 3 al Municipiului București pentru evoluția societății în perioada 2026 – 2030.

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pe o perioadă de 4 ani, făcând parte din componenta inițială a Planul de selecție a candidaților pentru posturile de administratori ai Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru perioada 2026 – 2030.

Pe baza elementelor din Scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice privind activitatea întreprinderii publice - <https://actives3.ro/> , <https://amepip.gov.ro/> - candidații pentru postul de administrator, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice prin întocmirea *declarației de intenție*.

Scrisoarea de așteptări constituie baza pentru întocmirea *planului de administrare*, ca instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă întreprinderea publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administratori și componenta de management, întocmită de directori.

Scrisoarea de așteptări conține cerințe care stau la baza *stabilirii de către comisia de selecție și nominalizare a criteriilor de selecție a administratorilor*, ținând cont atât de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, cât și de aceste cerințe.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, prezentând rezultatele generale preconizate, precum și o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări cuprinde următoarele elemente:

1. Informații generale privind întreprinderea publică
2. Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică;
3. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice;
4. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
5. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
6. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
7. Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
8. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.



1. Informații generale privind societatea Administrare Active Sector 3 SRL

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. a fost înființată de Consiliul Local Sector 3 al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 281/07.12.2012 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv, constă în "Fabricarea produselor din beton pentru construcții" cod CAEN 2361.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J40/14752/2012, având Codul de Identificare Fiscală 31012790.

Sediul social al societății este în Calea Vitan nr. 242, Etaj 1, Sector 3, Municipiul București.

La data elaborării scrisorii de așteptări, societatea are doi asociați și un capital social de 199.970.000, cotele de participare fiind următoarele:

- Sectorul 3 al Municipiului București – 99,995%,
- Societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 SRL – 0,005%.

Cei doi asociați și-au desemnat reprezentanți în Adunarea Generală a Asociaților prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 66/19.02.2025, modificată prin HCL S3 nr. 42/11.03.2026.

Societatea Administrare Active Sector 3 SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (**OUG nr. 109/2011**), funcționând potrivit reglementărilor legale în materie, Consiliul Local al Sectorului 3 având calitatea de autoritate publică tutelară (**APT**), conform art. 2 pct. 3 lit. b) din OUG nr. 109/2011.

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Administrarea societății este exercitată de către Consiliul de Administrație, format din 3 administratori. Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către Adunarea Generală a Asociaților, ca urmare a mandatului expres dat de către Autoritatea Publică Tutelară, în baza avizului conform emis de către AMEPIP cu privire la Raportul final al procedurii de selecție întocmit de Comisia de selecție și nominalizare.

Societatea a fost înființată în anul 2012 în scopul administrării bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 cu denumirea de "Locuințe Sector 3 SRL" și obiect principal de activitate "Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract", fiindu-i date să administreze 6 imobile repartizate conform Legii nr. 152/1998 și 3 imobile repartizate conform Legii nr. 114/1996.

În anul 2013, societatea și-a schimbat denumirea în Administrare Active Sector 3, continuând să administreze cele 9 imobile.

Ulterior obiectul principal de activitate a fost schimbat în "Fabricarea produselor din beton pentru construcții", devenind un producător esențial de materie primă atât pentru realizarea obiectivelor de investiții la nivelul Sectorului 3, cât și pentru constructorii din piață.

Societatea dispune de două mari baze de producție, pe raza administrativ-teritorială a localităților Popești Leordeni și Glina din Județul Ilfov, în care desfășoară următoarele activități:

- **Producția de asfalt** - societatea deține o instalație modernă pentru prepararea mixurilor asfaltice care asigură o capacitate operațională de producție cuprinsă între 100-200 tone/oră
- **Producția de betoane** – societatea dispune de o stație de betoane pentru producerea betonului marfă și a betonului rutier model Liebherr, tip MOBILMIX 2.25 R/DW, cu o capacitate de producție de 100 mc/h pentru livrarea betonului marfă în șantiere, amplasată în comuna Glina, str. Industriilor, nr. 22. De asemenea, dispune de o centrală de betoane pentru producerea betonului marfă și a betonului rutier model Liebherr, tip BETOMAT II-345, amplasată în Popești-Leordeni, Șoseaua de Centură, nr. 111.
- **Prefabricate din beton** – societatea dispune de o bază de producție de aproximativ 10.000 mp, echipata cu instalații de ultima generație și utilaje modern, compusă din trei linii de producție:
 - Linie pentru elemente prefabricate grele din beton și elemente precomprimate – are o capacitate de producție de aproximativ 200 m³/zi și este destinată producției de elemente pentru construcții civile și industriale;
 - Linie producție pentru elemente prefabricate cu forme speciale și gabarit redus – aceasta linie produce diferite tipuri de elemente prefabricate din beton fiind utilizate în construcția tunelurilor de metrou, elemente dedicate construcțiilor de infrastructură și a construcțiilor edilitare;
 - Linie de producție a panourilor prefabricate de mari dimensiuni, dotată cu utilaje



AVERMANN și are o capacitate de producție de 130 mp panouri/zi, fiind folosită pentru producția de plăci și pereți

- **Atelier de confecții metalice** – societatea dispune de o mașină de debitat cu plasmă, cu comandă CNC, putând realiza comenzi diverse, atât din domeniul industrial, cât și architectural.

Astfel cum rezultă din situațiile financiare din 2023 și 2024 și estimarea pentru 2025, societatea are toate premisele de a deveni un competitor semnificativ pe piața producătorilor de materiale de construcții, organele de administrare și de conducere urmând să aibă un rol semnificativ

	2023	2024	Estimare 2025
Cifra de afaceri	64.394.015	47.582.237	35.640.834
Profit	3.134.649	447.399	1.850.088
Pierdere	-	-	-
Nr. mediu salariați	111	110	100

2. Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

Prin Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027, aprobată prin HCLS 3 nr. 146/24.06.2021 s-a urmărit și se urmărește obținerea unor rezultate care să soluționeze o parte din problemele socio-economice identificate, aducând totodată beneficii pentru întreaga comunitate. Astfel de rezultate se referă la dezvoltarea economiei locale prin valorificarea creativă a resurselor, revitalizarea spațiului urban, îmbunătățirea accesului la servicii medicale și educaționale sau dezvoltarea infrastructurii de bază.

De asemenea, prin Strategia de Dezvoltare Locală pentru Comunitățile Marginalizate de la nivelul Sectorului 3, aprobată prin HCL S3 nr. 221/18.05.2023, s-a urmărit valorificarea punctelor forte și a oportunităților sociale, de mediu și economice ale comunității, aplicarea instrumentului DLRC – Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității - fiind orientată către zone cu populație aflată în risc de sărăcie sau excluziune socială, măsurile adoptate prin strategie urmărind să diminueze acțiunea factorilor ce generează aceste fenomene.

În continuarea acestor strategii, politica de dezvoltare locală a Sectorului 3 are în vedere viziunea Strategiei de Dezvoltare Teritorială a României - „România policentrică 2035” și urmărește ca obiectivele generale ale acesteia să fie transpuse la nivelul Sectorului 3 prin raportare la raza administrativ-teritorială a Municipiului București, în principal prin:

- Asigurarea unei integrări funcționale a zonelor periferice ale Sectorului 3, prin sprijinirea interconectării eficiente a rețelelor de transport și utilități;
- Creșterea calității vieții prin dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare și a serviciilor publice în vederea asigurării unor spații de calitate, atractive și incluzive;
- Protejarea patrimoniului natural și construit și valorificarea elementelor de identitate teritorială;
- Creșterea accesibilității cetățenilor din zonele limitrofe la oportunitățile oferite de zona centrală a orașului, prin reconversia clădirilor abandonate și creșterea potențialului de reutilizare a terenurilor, prin construirea de parcuri, centre de agrement, unități de învățământ etc. în aceste zone;

Obiectivul strategic al autorității publice tutelare, raportat la domeniul de activitate al societății, vizează asigurarea materiei prime pentru realizarea obiectivelor de investiții necesare pentru maximizarea potențialului de dezvoltare economică prin extinderea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii urbane și a rețelei unităților de învățământ preuniversitar.

3. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice

Misiunea declarată a autorității publice tutelare derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează societatea Administrare Active, poate fi atinsă prin:

a) **Eficiența economică:**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică, astfel încât să se atinga



performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime

- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:

- Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi

c) Orientarea către client:

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse

d) Competență profesională:

- Creșterea eficienței generale a companiei printr-o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății
- Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training

e) Grija pentru mediu:

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

Autoritatea publică tutelară urmărește exercitarea unui rol activ de guvernanță, prin stabilirea de obiective clare, monitorizarea performanței și asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea resurselor publice.

Dezideratele autorității publice tutelare se îndreaptă către menținerea și dezvoltarea de către societate a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială și economică, corectitudine în relațiile de muncă, transparență și integritate.

Astfel, autoritatea publică tutelară dorește ca administratorii societății să acționeze în procesul de conducere pentru obținerea performanței financiare sustenabile, având în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- să crească veniturile;
- să reducă cheltuielile;
- să identifice într-un mod optim/eficient necesarul de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea societății;
- să îndeplinească obiectivele asumate, în măsura în care este posibil, cu costuri minime în condiții de eficiență operațională organizațională.

Pentru măsurarea performanței întreprinderii publice și a administratorilor acesteia, prin prezenta scrisoare de așteptări se stabilesc indicatorii standardizați de performanță în conformitate cu Anexa nr. 2 la HGR nr. 639/2023.

În conformitate cu dispozițiile art. 4⁷ alin. (2) din OUG nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt:

- a) politica de investiții;
- b) finanțarea;
- c) operațiuni ;
- d) rentabilitatea;
- e) rata de distribuție a profitului sub formă de dividende,

autoritatea publică tutelară având posibilitatea ca, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, să stabilească prin act administrativ categorii de indicatori de performanță suplimentari.

Ținând seama de nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aprobat prin Ordinul AMEPIP nr. 651/2024, autoritatea publică tutelară a stabilit pentru societatea Administrare Active Sector 3 SRL următorii indicatori de performanță:



INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ				
Indicatori privind politica de investiții				
<i>Indicator de performanță</i>	<i>Formulă de calcul indicator</i>	<i>UM</i>	<i>Perioadă</i>	<i>Valoare</i>
Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital/Total active	%	anual	2,86
Indicatori privind finanțarea				
<i>Indicator de performanță</i>	<i>Formulă de calcul indicator</i>	<i>UM</i>	<i>Perioadă</i>	<i>Valoare</i>
Rata lichidității curente	Active curente (circulante) / Datorii curente Datorii curente=Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an	%	anual	1,00
Lichiditate imediată (test acid)	(Active curente - Stocuri) / Datorii curente	nr.	anual	0,80
Levierul	Datorii totale / Active totale Datorii totale = Datorii curente + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an	nr.	anual	>0 - <1
Raportul dintre datorii și EBITDA	Datorii totale / EBITDA EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea	nr.	anual	>0
Indicatori operaționali				
<i>Indicator de performanță</i>	<i>Formulă de calcul indicator</i>	<i>UM</i>	<i>Perioadă</i>	<i>Valoare</i>
Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor Valoarea medie a tuturor activelor = (Total active la începutul perioadei T ₀ + Total active la sfârșitul perioadei T ₁) / 2 Total active = Active imobilizate+Active circulante+Cheltuieli în avans	nr.	anual	0,38
Rata de rotație a stocurilor	Cifra de afaceri netă / Valoarea medie stoc Valoarea medie stoc = (Valoare stoc la începutul perioadei T ₀ + Valoare stoc la sfârșitul perioadei T ₁) / 2	nr.	anual	6,63
Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă / Valoarea medie creanțe Valoarea medie creanțe = (Valoare creanțe la începutul perioadei T ₀ + Valoare creanțe la sfârșitul perioadei T ₁) / 2	nr.	anual	1,00
Indicatori privind rentabilitatea				
<i>Indicator de performanță</i>	<i>Formulă de calcul indicator</i>	<i>UM</i>	<i>Perioadă</i>	<i>Valoare</i>
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Profit net / Valoare capital propriu	%	anual	1,74
Rentabilitatea activelor (ROA)	Profit net / Total active Total active = Active imobilizate+Active circulante+Cheltuieli în avans	%	anual	0,62
Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă	%	anual	4,59
Marja netă a profitului	Profit net _T / Cifra de afaceri netă _T T - cele înregistrate la 31.12 anul de referință	%	anual	0,26
Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	(Cifra de afaceri netă _{curent} - Cifra de afaceri netă _{anterior}) / Cifra de afaceri netă _{anterior}	%	anual	2,48
Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	(Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară	%	anual	2,19
Indicatori privind politica de dividende				
<i>Indicator de performanță</i>	<i>Formulă de calcul indicator</i>	<i>UM</i>	<i>Perioadă</i>	<i>Valoare</i>
Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite _T / Profit net _T T - cele înregistrate la 31.12 anul de referință	%	anual	50
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ NEFINANCIARI				
Indicatori referitori la angajați				
<i>Indicator de performanță</i>	<i>Formulă de calcul indicator</i>	<i>UM</i>	<i>Perioadă</i>	<i>Valoare</i>
Numărul mediu de ore de formare/angajat	Total număr ore de formare / număr total de angajați	nr.h.	anual	18



Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii și revizuirii sistemului. Prezentare.	da/nu	anual	DA
Indicatori referitori la clienți				
<i>Indicator de performanță</i>	<i>Formulă de calcul indicator</i>	<i>UM</i>	<i>Perioadă</i>	<i>Valoare</i>
Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 / Total număr evaluări	%	anual	89
Indicatori legați de governanța corporativă				
<i>Indicator de performanță</i>	<i>Formulă de calcul indicator</i>	<i>UM</i>	<i>Perioadă</i>	<i>Valoare</i>
Rata membrilor independenți în CA	Numărul total de membri neexecutivi și independenți în CA / Numărul total de membri din CA	%	anual	>50
Stabilirea politicii de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii și actualizării. Prezentare.	da/nu	anual	DA
Respectarea termenelor de raportare prevăzute de legislația în domeniu	Numărul de raportări realizate cu respectarea termenelor / Numărul total de raportări prevăzute de legislația în domeniu (trimestrial, semestrial, anual)	%	anual	100

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

Societatea Administrare Active Sector 3 SRL se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

5. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară se așteaptă să fie menținut un echilibru între investiții și dividende.

Distribuirea dividendelor se face cu respectarea OG nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

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

Valoarea anuală a dividendelor va fi propusă de Consiliul de Administrație al societății, urmând ca aceasta să fie aprobată de Adunarea Generală a Asociaților, în baza mandatului special dat de autoritatea publică tutelară reprezentanților asociaților, în condițiile respectării prevederilor legale aplicabile, fără a afecta nevoile investiționale de menținere și dezvoltare a societății.

În formularea propunerii cu privire la distribuirea dividendelor, consiliul de administrație va lua în considerare următoarele criterii:

- Respectarea cerințelor prevăzute de OG nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Menținerea unui echilibru între nevoia de compensare a asociaților prin dividende și necesitățile de finanțare din surse proprii ale societății, inclusiv pentru proiecte de investiții.

De asemenea, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca politica de dividende să fie legată de îmbunătățirea performanței și reducerea costurilor.

6. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Politica de investiții este parte integrantă a politicii generale a societății și reprezintă ansamblul metodelor de alegere, a modalităților de utilizare a instrumentelor financiare, precum și a metodelor de asigurare a echilibrului financiar în procesul realizării obiectivelor propuse.



Prin politica de investiții se formulează așteptări legate de îmbunătățirea infrastructurii și consolidarea profilului de activitate al societății. În politica de investiții aplicabilă societății, decizia conducerii este orientată spre consolidarea profilului de activitate al acesteia, prin investirea în tehnologii noi și în resursă umană calificată.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca planul de investiții să conducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare, precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din acesta.

Potrivit prevederilor OG nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație unică, cu modificările și completările ulterioare, la fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli, societatea va avea în vedere, dar fără a se limita la aceasta, ca programele sale de investiții și dotări să fie fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora.

De asemenea, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca programele de investiții ale societății:

- Să aibă la bază analize tehnico-economice și studii de fezabilitate;
- Estimarea costurilor totale și a duratei de execuție să fie realiste;
- Să cuprindă o analiză a riscurilor asociale proiectelor de investiții;
- Să aibă la bază o evaluare a impactului economic, social și de mediu.



7. Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară dorește să sprijine activitatea întreprinderii publice într-un mod constructiv și transparent și să colaboreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere, pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor societății și de gestionare eficientă a resurselor acesteia, pentru a atinge obiectivele stabilite.

Așteptările autorității publice tutelare sunt în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, frecvența raportării informațiilor fiind cea prevăzută de actele normative aplicabile și, după caz, de necesitatea evaluării activității membrilor consiliului de administrație.

Consiliul de administrație trebuie să colaboreze îndeaproape cu structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice de administrare a societății, cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă.

Planul de administrare pe care administratorii societății trebuie să îl elaboreze, conform legislației guvernantei corporative, va reflecta, prin acțiuni concrete, așteptările exprimate prin scrisoarea de așteptări. Consiliul de Administrație va respecta acest Plan de administrare pe toată durata mandatului și, de asemenea, va îndeplini indicatorii de performanță financiari și non-financiari negociați și aprobați.

Orice posibilă deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat ce se va încheia, trebuie comunicată autorității publice tutelare, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce Consiliul de administrație constată că o astfel de deviere este probabilă.

Pentru o comunicare și informare transparentă către toate părțile interesate, bunele practici de guvernanță corporativă recomandă publicarea Planului de administrare pe pagina de internet a companiei.

Administratorii societății trebuie să susțină o activitate transparentă și să se asigure, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, de publicarea pe pagina de internet a tuturor informațiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

Se vor respecta prevederile legale conform cărora în cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

Administratorii și directorii societății vor elabora și revizui strategia de dezvoltare a societății, precum și a politicii privind gestionarea riscurilor, vor monitoriza eficiența implementării sistemului de guvernanță și vor gestiona eventualele conflicte de interese. Membrii Consiliului de Administrație și

directorii vor asigura integritatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, inclusiv auditul extern, precum și existența sistemelor de management al riscurilor, control intern și conformitate cu reglementările și standardele relevante. De asemenea, vor superviza comunicările și raportările externe.

8. Așteptări privind calitatea și siguranța produselor furnizate și a serviciilor prestate de întreprinderea publică

Autoritatea publică tutelară se așteaptă de la viitorii administratori ai societății să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse pe linia calității poate fi în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de baza, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adopta conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea calității propuse.

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a calității sunt cele mai utilizate.

e) Ținerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare. Standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, ponderea produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul reclamațiilor de calitate etc.

f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită. Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta că produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.



g) *Îmbunătățirea calității*

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității. Tocmai de aceea standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității, recomandând societăților să implementeze un asemenea sistem de calitate, care să favorizeze îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora. Cadrul conceptual al îmbunătățirii continue a calității, tehnicile și instrumentele care pot fi utilizate sunt cuprinse în standardul ISO 9004/2000.

9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

În viziunea autorității publice tutelare, administratorii și directorii societății trebuie să acționeze în acord cu cerințele Codului etic, ale Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, și să respecte prevederile legale din domeniul integrității și guvernancei corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente în afaceri.

Codul etic este reprezentat de principiile, normele și standardele în baza cărora o organizație își desfășoară activitățile, relațiile interne și interacțiunile cu părțile interesate externe. Etica menține standarde ridicate de integritate, protejează reputația afacerii, generează încredere, asigură sustenabilitatea afacerii și poate crește profitabilitatea companiei.

La nivelul societății a fost aprobat Codul etic și de integritate și a fost desemnată o persoană cu atribuții de consiliere etică și de integritate.

De asemenea, la nivelul societății a fost desemnat un ofițer de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul întreprinderii publice, care constituie punct de contact pentru AMEPIP cu întreprinderea publică, în concordanță cu prevederile art. 58¹ din OUG nr. 109/2011.

La nivelul societății au fost inventariate măsurile preventive și indicatorii de evaluare și a fost implementat standardul „Publicare informații de interes public privind întreprinderile publice”- Anexa 5 la H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025.

Pe site-ul societății sunt publicate informațiile privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, precum și cu privire la Integritatea instituțională.

De asemenea, societatea a obținut certificări internaționale:

1. ISO 9001:2015 – Sisteme de managementul calității pentru fabricarea betoanelor și mortarelor; fabricarea produselor din beton pentru construcții; fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice; activități de testări și analize tehnice;
2. ISO 14001:2015 – Sisteme de management al mediului pentru fabricarea betoanelor și mortarelor; fabricarea produselor din beton pentru construcții; fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice; activități de testări și analize tehnice;
3. ISO 45001:2023 – Sisteme de management al sănătății și securității în muncă pentru fabricarea betoanelor și mortarelor; fabricarea produselor din beton pentru construcții; fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice; activități de testări și analize tehnice.

Activitatea societății a vizat consolidarea calității serviciilor și dezvoltarea unor proceduri de lucru, în acord cu principiile transparenței, legalității și eficacității, așteptările autorității publice tutelare pentru perioada 2026-2030 fiind de continuare în această direcție.

În privința guvernancei corporative, așteptările autorității publice tutelare se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a situației societății cu cerințele legislative incidente;
- promovarea și respectarea valorilor organizaționale (profesionalism, tradiție, dialog social, respect față de oameni și mediu, cultura organizațională, comunitate, istorie etc);
- optimizarea calității implementării principiilor de bună guvernanta corporativă, etică și integritate;



- identificarea și evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Administratorii societății și conducerea executivă trebuie să asigure ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce le revin în aplicarea bunelor practici de guvernanță corporativă și a legislației în domeniu, respectiv: raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența cu privire la rezultatele economico-financiare, etc

În aplicarea principiilor guvernanței corporative a întreprinderilor publice dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OECD) în Ghidul privind Guvernanța Corporativă a Companiilor de Stat (Ediția 2015), Consiliile de Administrație ar trebui să aibă autoritatea, competența și obiectivitatea necesare pentru a-și îndeplini funcțiile de orientare strategică și monitorizare a conducerii societății, acționând cu integritate și fiind trași la răspundere pentru acțiunile lor de către acționari.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permita corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează o diferență între rezultate și obiectivele stabilite, precum și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____

Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru perioada 2026 -2030, și al Comisiei de soluționare a contestațiilor

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. Prin prezentul Regulament se stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru perioada 2026 - 2030, constituită la nivelul Consiliului Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară a societății, în temeiul prevederilor art. 4⁹ alin. (3) coroborat cu art. 4¹² din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 2. (1) În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) *Autoritatea publică tutelară* (APT) – Consiliul Local al Sectorului 3, în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 3 din OUG nr. 109/2011;
- b) *Întreprindere publică* (ÎP) – societatea Administrare Active Sector 3;
- c) *Comisia de selecție și nominalizare* (CSN) - comisia constituită prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3 pentru selecția membrilor consiliului de administrație, în componența prevăzută de art. 4⁹ alin. (1) și (2) din OUG nr. 109/2011;
- d) *Comisia de soluționare a contestațiilor* (CSC) – comisia constituită prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3 pentru soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la deciziile luate de CSN.

(2) Termenii și expresiile utilizate în cuprinsul prezentului Regulament, alții decât cei menționați la alin. (1), au semnificațiile prevăzute în actele normative în domeniu, respectiv:

- a) OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) HGR nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul 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, al Președintelui AMEPIP;
- d) Ordinul nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice



CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 3. Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și ATP 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.

Art. 4. Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare și o transmite la APT și ÎP în vederea publicării pe paginile de internet;
- b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- c) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- d) ulterior termenului limită pentru depunerea dosarelor de candidatură, CSN desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- e) transmite la AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere;
- f) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- g) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- h) transmite la CSC contestațiile depuse de candidații respinși din lista lungă împreună cu dosarele de candidatură și decizia de respingere;
- i) stabilește lista lungă a candidaților, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- j) comunică la APT lista lungă a candidaților conținând doar numărul de înregistrare al dosarelor de candidatură, în vederea publicării pe site;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la CSN declarația de intenție în termen de maximum 15 zile de la data informării, sau, după caz, candidații respinși despre decizia de respingere;
- n) transmite la CSC contestațiile depuse de candidații respinși din lista scurtă împreună cu dosarele de candidatură și decizia de respingere;
- o) comunică la APT lista scurtă a candidaților conținând doar numărul de înregistrare al dosarelor de candidatură, în vederea publicării pe site;



- p) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- q) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- r) elaborează, în termen de cel mult o zi de la data analizării tuturor declarațiilor de intenție, anunțul privind data interviului și îl transmite APT în vederea publicării
- s) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- t) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și Raportul final, care se transmite la AMEPIP în termen de cel mult 3 zile de la realizare, în vederea emiterii avizului conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere;
- u) transmite la APT Raportul final și avizul conform al AMEPIP;
- v) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- w) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al CSN notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- x) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- y) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011.

Art. 5. Atribuțiile și activitățile principale ale secretariatului CSN sunt următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat.
- d) gestionarea adresei de e-mail comisieselectie@primarie3.ro astfel încât să se poată demonstra data transmiterii dosarelor în format electronic; documentele transmise de candidați vor fi salvate în foldere distincte cu denumirea numărului și a datei de înregistrare a e-mailul primit;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice audio/video;
- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului, în situația în care nu se înregistrează cu mijloace audio/video;
- g) gestionarea și arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților, inclusiv a mediilor de stocare a înregistrărilor audio/video, și predarea acestora cu proces-verbal la APT;
- h) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 6. Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește, de regulă, la sediul APT, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile.

Art. 7. (1) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(2) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant.



(3) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

Art. 8. (1) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile art. 7 alin. (2), sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(2) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

(3) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

Art. 9. (1) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(2) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(3) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

Art. 10 (1) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional.

(2) Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(3) Dezbaterele se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.

(4) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video, și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

Art. 11. Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu aceasta va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic, și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.

Capitolul III

Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație

Art. 12. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.



Art. 13. Depunerea, analizarea dosarelor și întocmirea listei lungi

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de e-mail a comisiei menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu toate documente menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați, în scris sau prin mijloace electronice, despre această decizie în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea unui termen de răspuns de maxim 2 zile lucrătoare.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidential.

(6) Lista lungă conținând numerele de înregistrare ale dosarelor de candidatură se publică pe site-ul APT.

(7) Împotriva deciziei CSN de respingere a înscrierii candidaților pe lista lungă, prevăzută la alin. (3), candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de maxim 2 zile calendaristice de primirea deciziei, care se transmite pe e-mail la CSN.

(8) Până la soluționarea definitivă a contestațiilor procedura de selecție se suspendă, situație care va fi adusă la cunoștința candidaților înscriși pe lista lungă, prin postare pe site-ul APT.

Art. 14. Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte

(1) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(2) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(3) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(4) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(5) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(6) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, care conține și punctajul obținut de fiecare candidat.

(7) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(8) Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, precum și obligația de a depune/transmite la sediul APT, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, la termenul solicitat, dar nu mai târziu de 15 zile de la data transmiterii informării.

(9) Candidații eliminați de pe lista scurtă sunt informați, în scris sau prin mijloace electronice, despre această decizie în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(10) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter



personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării în acest sens.

(11) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecție și nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

(12) Lista scurtă conținând numerele de înregistrare ale dosarelor de candidatură se publică pe site-ul APT.

(13) Împotriva deciziei CSN de respingere a înscrierii candidaților pe lista scurtă, prevăzută la alin. (9), candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de maxim 2 zile calendaristice de la primirea deciziei, care se transmite pe e-mail la CSN.

(13) Până la soluționarea definitivă a contestațiilor procedura de selecție se suspendă, situație care va fi adusă la cunoștința candidaților înscriși pe lista scurtă, prevăzuți la alin. (8), precum și prin postare pe site-ul APT.

Art. 15. Analizarea declarațiilor de intenție

(1) Analizarea declarațiilor de intenție se realizează în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data înregistrării declarației ultimului candidat, dar nu mai târziu de termenul solicitat.

(2) CSN analizează declarațiile de intenție depuse de candidați și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului.

(2) Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

Art. 16. Realizarea interviului

(1) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare, se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(2) Interviul se realizează pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților.

(3) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

(4) Întrebările membrilor CSN și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate.

(5) Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) CSN realizează evaluarea candidaților conform planului de desfășurare a interviului, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se postează pe site-ul APT.

(10) Candidații nemulțumiți de punctajul acordat pot formula contestație în termen de maxim 2 zile calendaristice de la afișare, care se transmite pe e-mail la CSN.

(11) Până la soluționarea definitivă a contestațiilor procedura de selecție se suspendă, situație care va fi adusă la cunoștință prin postare pe site-ul APT.



Art. 17. Lista scurtă cu clasamentul candidaților și Raportul final

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește:

- a) Lista scurtă cu clasamentul candidaților
- b) Raportul final

(2) Raportul final se transmite la AMEPIP în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, și/sau aplică sancțiuni.

(4) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se transmite:

- a) APT – în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociațiilor pentru propunerea de membri în consiliul de administrație și publicării pe pagina de internet, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal
- b) ÎP în vederea publicării pe pagina de internet a acesteia, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL IV

Organizarea și Funcționarea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

Art. 18 (1) Orice candidat nemulțumit de rezultatul etapelor procedurii de selecție poate formula contestație împotriva acestui rezultat, în condițiile și termenele stabilite prin prezentul Regulament.

(2) Împotriva hotărârii CSC prin care s-a soluționat contestația se poate face plângere la instanța de contencios administrativ competentă în termen de 15 zile de la comunicare.

(3) Hotărârea de soluționare a contestației produce efecte juridice de la data comunicării.

(4) Comunicarea hotărârii se face prin mijloace electronice, cu confirmarea prin mijloace electronice a primirii.

Art. 19. (1) Contestația trebuie să fie motivată și însoțită de documente justificative relevante din care să rezulte nerespectarea de către CSN a prevederilor legale.

(2) Contestația se transmite pe e-mail la secretariatul CSN.

(3) Contestația împreună cu dosarul de candidatură al contestatarului vor fi înaintate CSC.

Art. 20. Atribuțiile și activitățile principale ale CSC

- a) primirea, înregistrarea și analiza contestațiilor depuse de candidați;
- b) verificarea respectării procedurilor și criteriilor de selecție stabilite, raportat la cele contestate;
- c) soluționarea contestației în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la înregistrare;
- d) adoptarea hotărârii și comunicarea acesteia contestatarului și CSN;

Art. 21. Atribuțiile și activitățile principale ale secretariatului

- a) primirea și înregistrarea, de îndată, a contestației;
- b) notificarea imediată a membrilor CSC în vederea întrunirii;
- c) redactarea hotărârii și comunicarea către contestatar și CSN;
- d) păstrarea evidențelor și documentelor aferente soluționării contestației și predarea la CSN

Art. 22. (1) Ședințele CSC sunt înregistrate audio/video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservare informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretariatului, pe toată perioada soluționării contestației, respectiv a rămânerii definitive a hotărârii în situația formulării plângerii la instanța de contencios administrative, și, ulterior, prin grija APT.

(2) Pentru validarea hotărârilor este necesară prezența tuturor membrilor CSC. Hotărârile vor fi luate cu majoritatea voturilor.

(3) Ședințele se desfășoară, de regulă, la sediul APT. Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca



acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional, prevederile alin. (1) aplicându-se în mod corespunzător.

Art. 23. Soluționarea contestației

(1) CSC admite contestația, modificând rezultatul contestat, în situația în care:

- a) Candidatul îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista lungă;
- b) Candidatul îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista scurtă;
- c) Constată că punctajul obținut este mai mare cu cel acordat de CSN;

(2) CSC respinge contestația în următoarele situații:

- a) Candidatul nu îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista lungă;
- b) Candidatul nu îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista scurtă;
- c) Constată că punctajul obținut este mai mic sau egal cu cel acordat de CSN;

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 24. Membrii comisiilor și personalul care asigură secretariatul vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

Art. 25. (1) Membrii comisiilor și personalul care asigură secretariatul sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, persoana în cauză este obligată să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii comisiilor și personalul care asigură secretariatul asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Art. 26. La calculul termenelor prevăzute de prezentul regulament se includ în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește, cu excepțiile expres prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în materie.

Art. 27. Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative menționate la art. 2 alin. (2) din prezentul Regulament, precum și cu orice alte acte normative incidente în materie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANA EDUARD MARIAN
Data _____



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

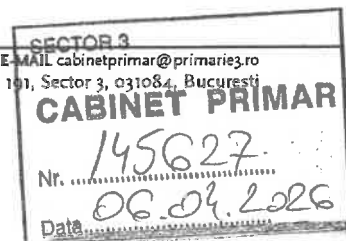
3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 101, Sector 3, 031084, București



REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030 și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare

Conform legislației în vigoare se impune constituirea prin hotărâre a autorității deliberative - Consiliul Local Sector 3 - a Comisiei de selecție și nominalizare pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, compusă din:

- a) 2 membri desemnați prin ordin de către conducătorul autorității publice tutelare - Primarul Sectorului 3 a formulat prin adresa nr. 144599/06.04.2026 propuneri în acest sens, inclusiv asigurarea secretariatului comisiei
- b) 2 membri desemnați de AMEPIP, prin ordin al președintelui – Ordin nr. 1056/27.03.2026 ;
- c) un expert independent, selectat de AMEPIP – comunicat de AMEPIP

În consecință propun pentru prezentul proiect de hotărâre:

1. Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori ai Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030, inclusiv a Scrisorii de așteptări, care face parte din componenta inițială a planului de selecție;
2. Aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a Administratorilor 1-3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL;
3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare;

Luând în considerare cele prezentate și ținând seamă de raportul de specialitate nr.145075/06.04.2026 al Direcției Asistență Legislativă, am inițiat proiectul de hotărâre pe care îl supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ





RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030 și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare

Având în vedere:

- HAGA nr. 115/21.01.2026 prin care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL;
- Ordinul nr. 1056/27.03.2026 al AMEPIP privind desemnarea membrilor AMEPIP în comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL;
- Propunerea Primarului Sectorului 3 privind desemnarea reprezentanților APT în Comisia de selecție și nominalizare, înregistrată cu nr. nr. 144599/06.04.2026

Ținând cont de prevederile:

- Art. 4¹² raportat la art. 4⁹. alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice „Comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare centrale are următoarea componență: a) 2 membri desemnați prin ordin de către conducătorul autorității publice tutelare, 2 membri desemnați de AMEPIP, prin ordin al președintelui; un expert independent, selectat de AMEPIP”
- Art. 2 pct. 27 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare „comisia de selecție și nominalizare - comisia înființată prin act administrativ al autorității publice tutelare, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹”;
- Art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare: „...Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.”;
- Art. 5 din Normele metodologice aprobate prin Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, potrivit cărora „Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare”;
- Art. 7 din Normele metodologice aprobate prin Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, potrivit cărora: „(1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din prezentele norme metodologice.
(2) Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.
(3) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.”;
- 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, aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 al Președintelui AMEPIP;



Prezentul raport de specialitate are drept scop inițierea și fundamentarea necesității aprobării proiectului de hotărâre pentru:

1. Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori ai Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030, inclusiv a Scrisorii de așteptări, care face parte din componenta inițială a planului de selecție;
2. Aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a Administratorilor 1-3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL;
3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare;

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: *componenta inițială* și *componenta integrală* și este astfel întocmit 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 a societății.

Componenta inițială a Planului de selecție reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- a) Scrisoarea de așteptări
- b) Aspectele-cheie ale procedurii
- c) Calendarul
- d) Părțile responsabile și rolurile acestora
- e) Riscurile identificate
- f) Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice, pe o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

Comisia de selecție și nominalizare

Conform legislație în vigoare se impune constituirea prin hotărâre a autorității deliberative - Consiliul Local Sector 3 - a Comisiei de selecție și nominalizare pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, compusă din:

- a) 2 membri desemnați prin ordin de către conducătorul autorității publice tutelare - Primarul Sectorului 3 a formulat prin adresa nr. 144599/06.04.2026 propuneri în acest sens, inclusiv asigurarea secretariatului comisiei
- b) 2 membri desemnați de AMEPIP, prin ordin al președintelui – Ordin nr. 1056/27.03.2026 ;
- c) un expert independent, selectat de AMEPIP – comunicat de AMEPIP”

De asemenea, potrivit prevederilor în domeniu, regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei se aprobă prin hotărârea autorității deliberative, cu respectarea prevederilor Regulamentului cadru aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 al Președintelui AMEPIP.

Având în vedere cele prezentate, considerăm că este necesară adoptarea prezentului proiect de hotărâre.

Director Executiv,
Florentina Neacșu



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL asistenta.tehnica@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

Nr. 145115/06.04.2026

CĂTRE

CABINET PRIMAR



În vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local Sector 3, vă transmit alăturat, următoarele 3 proiecte de hotărâri:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Algorithm Construcții S3 SRL pentru mandatul 2026-2030 și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare;
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030 și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Algorithm Residențial S3 SRL pentru mandatul 2026-2030 și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizar.

Inclusiv rapoartele de specialitate ale Direcției Asistență Legislativă și proiectele referatelor de aprobare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Florentina Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, fond locativ și
respectarea drepturilor cetățenilor

AVIZUL
referitor la

Proiect de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori A1 – A3 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru mandatul 2026-2030 și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare

Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, fond locativ și respectarea drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de 14.04.2026, în sistem de videoconferință, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, fond locativ și respectarea drepturilor cetățenilor, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / ~~NEFAVORABIL~~

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei.

PREȘEDINTE,

Matei Romulus-Eugen

MATEI ROMULUS-
EUGEN

Digitally signed by MATEI
ROMULUS-EUGEN
Date: 2026.04.14 23:02:44 +03'00'

SECRETAR,

Szocs Augustin

SZOCS AUGUSTIN

Digitally signed by SZOCS
AUGUSTIN
Date: 2026.04.14 18:04:18 +03'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Matei Romulus-Eugen	Da
Szocs Augustin	Da
Voicu Alin-Ionut	Da
Rădoi Marin	Da
Moldoveanu Cătălin-Florin	Da
Anghel Daniel	Da
Enăchescu Marian Daniel	Da
Stan Andrei-Valentin	Da
Tudoroiu Cristina-Eugenia	Da
Bîrsan Mihai-Daniel	Da
Marincea Cristian	Da