

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de
Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL**

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,*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 181544 /CP/22.09.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.180110/21.09.2021 al Serviciului Corp Control - Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- Adresa nr. 180204 /21.09.2021 a Serviciului Corp Control - Compartimentul Guvernanță Corporativă.

În conformitate cu prevederile:

- Art. 1, art. 3 pct. 2 și pct. 5, art. 28 alin (1), alin. (3), alin. (6) și alin (7), art 60 alin. (2), art. 64⁴ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1, art.3 lit.c), art.10, art. 11 alin. (1), alin. (3) și alin. (4), art. 12, lit. b), lit. c), lit. d), art. 19, art. 20, art. 23, din Anexa 1 la HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- HCLS3 nr. 168/15.07.2021 privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor.
- Avizul Comisiei pentru administrare a domeniului public și privat, realizarea lucrărilor publice, agrement, protecția mediului și salubritate;

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. (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de
Administrație la societatea SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL pentru pozițiile:**

- a) Administrator 1 – studii superioare juridice și vechime de minim 5 ani în domeniu;
- b) Administrator 2 – studii superioare economice și vechime de minim 5 ani în domeniu;
- c) Administrator 3 – studii superioare

(2) Se aprobă Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății SD3- Salubritate și Deszăpezire S3 SRL prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

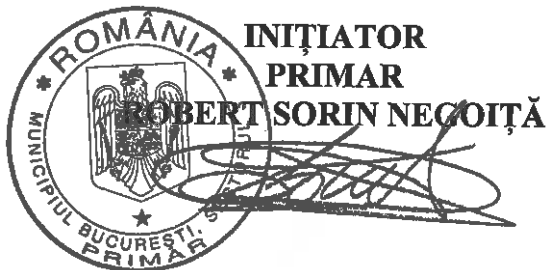
(3) Se aprobă Profilul Consiliului de Administrație și Profilul Candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, prevăzute în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă procedura de selecție pentru ocuparea posturilor de membri în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, prevăzută în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile din Actul Constitutiv al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL aprobat prin HCLS3 nr. 240/12.06.2017, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație contrare prezentei hotărâri se abrogă, acesta fiind completat cu prezenta procedură.

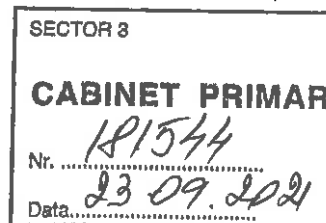
Art.4. Primarul Sectorului 3, prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, și Comisia de selecție constituită în condițiile și termenele prevăzute de Hotărârea nr. 168/15.07.2021, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMAR
INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN





REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL

Având în vedere faptul că mandatul membrilor primului Consiliu de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, aprobat prin HCLS3 nr. 587 din 27.11.2017 este de 4 ani și urmează să înceteze de drept la data de 04.12.2021, este necesară desemnarea următorilor membri ai Consiliului de Administrație, în urma derulării unei noi proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare.

Conform prevederilor art. 64⁴ alin.(3) din O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, „procedura de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare”.

Desemnarea noilor membri ai Consiliului de Administrație se va face în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în urma unei proceduri de selecție derulată de o comisie de selecție asistată de un expert independent, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor fiind stabilite de autoritatea publică tutelară, prin actul constitutiv al societății.

Conform prevederilor HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens.

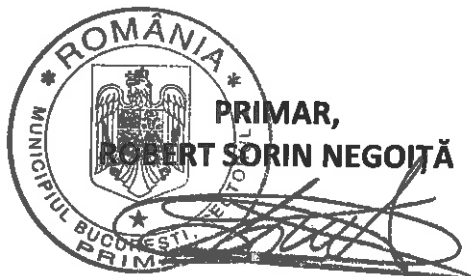
Din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație și directorilor/membrilor directoratului pentru întreprinderile publice, face parte și scrisoarea de așteptări - document de lucru ce conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea întreprinderii publice.



De asemenea Adunarea Generală a Asociaților este competentă să aprobe atât profilul Consiliului de Administrație cât și profilul candidatului, conform prevederilor art. 34 lit. b), respectiv art. 35 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016.

La întocmirea documentelor obligatorii, respectiv scrisoarea de așteptări, profilul Consiliului de Administrație cât și la profilul candidatului, s-a ținut cont de amendamentele formulate și aprobate în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Local Sector 3 din 26.08.2021, la proiectele de hotărâri ce au avut ca obiect aprobarea declanșării procedurilor de selecție la societățile Administrare Active Sector 3 SRL și Algorithm Residential S3 SRL.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 180110/21.09.2021 al Direcției Corp Control – Compartiment Guvernanță Corporativă, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.


PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Nr. 180110/21.09.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL

Societatea SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL a fost înființată de Consiliul Local Sector 3 al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 240/12.06.2017 în temeiul împuternicirii exprese acordată de către Consiliul General al Municipiului București prin Hotărârea nr. 201/18.05.2017 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv constă în activități de colectare a deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3811, asociatul unic al societății fiind Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local Sector 3 cu o cotă de 100 %.

Mandatul Consiliului de Administrație al societății încetează la data de 04.12.2021, fiind astfel necesară desemnarea următorilor membri ai Consiliului de Administrație în urma derulării procedurii de selecție.

Membrii consiliului de administrație care coordonează activitatea societății în prezent și care urmează să fie înlocuiți sunt:

1. Nițu Mihai (CM nr. 14493 din 05.12.2017)
2. Popa Gabriel (CM nr. 14495 din 05.12.2017)
3. Dănaș Valerica (CM nr. 14497 din 05.12.2017)
4. Vlădăraș Mihai (CM nr. 14494 din 05.12.2017)
5. Șandru Ionuț Puiu (CM 14496 nr. din 05.12.2017)
6. Anghel - Person Eugen (CM nr. 105896 din 02.06.2021)

❶ Procedura de selecție este derulată de către comisia de selecție asistată de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Ținând cont de prevederile legale:

- Art.12 punctul 12.1 litera a) din Actul Constitutiv al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL: „Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții principale”: „hotărăște modificarea actului constitutiv”
- Art.12 punctul 12.1 litera f) din Actul Constitutiv al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL: „Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții principale”: „ numește, revocă și descarcă de gestiune administratorii și acordă putere de reprezentare oricărui reprezentant”
- Art. 14 punctul 14.1 din Actul Constitutiv al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL: „Membrii consiliului de administrație sunt desemnați prin hotărâre a Adunării Generale și aleși conform art. 4 alin. 3 din HG 722/2016 în urma finalizării procedurii de selecție”
- Art. 14 punctul 14.2 din Actul Constitutiv al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL: „Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani care poate fi



revocat prin hotărâre a Adunării Generale sau prelungit pentru perioade succesive de 4 ani în condițiile prevăzute de art. 28 alin. 7) din OUG 109 din 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice”

- Art. 3 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă: „Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

1. la regiile autonome:

a) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;

b) să numească și să revoce membrii consiliului de administrație;

c) să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație;

d) să încheie contractele de mandat cu administratorii;

e) să monitorizeze și să evalueze performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale fondatoare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;

f) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernanță corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în anexa la contractul de mandat;

g) să întocmească și să publice pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la regiile autonome;

h) alte atribuții prevăzute de lege;

2. la societățile prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b):

a) să numească reprezentanții statului sau, după caz, ai unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora;

b) să propună, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;

c) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;

d) să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

e) să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) să mandateze reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație;

g) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernanță corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat;

h) alte atribuții prevăzute de lege;

3. la societățile prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. c):

a) să vegheze la exercitarea de către întreprinderea publică, în condiții de eficiență economică și strategică, a calității de acționar;

b) să vegheze la respectarea de către societatea controlată a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;



c) să se asigure prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor și prin structurile de guvernare corporativă de reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanțari ce constituie anexă la contractul de mandat;

d) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat;

e) alte atribuții prevăzute de lege;

4. să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii aplicarea prezentei ordonanțe de urgență de către întreprinderile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 2, și să raporteze Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea prezentei ordonanțe de urgență;

5. să exercite la societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute la pct. 2 și 3, precum și aprobarea actului constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul;

6. să stabilească criterii de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, directori/directorat și să asigure înscrierea acestora în contractele de mandat;"

-art. 28 alin. (3) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă: „Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani”

-art. 28 alin. (6) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă: „Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare”

-art. 28 alin. (7) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă: „Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost”

- Art. 60 alin. (2) din OUG 109 din 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice: “Prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34, în cazul societăților înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective”

- Art. 64⁴ alin. (3) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă: „Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare”

- Art. 10 din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice din 28.09.2016: - „Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;



b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;

c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;

d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;

e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;

f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță;

g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani. ”

- Art. 11 din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice din 28.09.2016:

„ (1) Comisia de selecție se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare. În cazul societăților prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. c) din ordonanța de urgență, comisia de selecție se înființează prin decizie a conducătorului întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) și b).

(3) Președintele comisiei trebuie să își desfășoare activitatea în cadrul autorității publice tutelare, cerință ce nu este obligatorie pentru ceilalți membri ai comisiei.

(4) Numărul și componența comisiei se stabilesc de fiecare autoritate publică tutelară”

- Art. 12 din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice din 28.09.2016: „ Comisia de selecție prevăzută la art. 11 are următoarele atribuții:

a) în cazul în care nu au fost contractate serviciile unui expert independent, derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

b) în cazul în care au fost contractate serviciile unui expert independent, realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

c) se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz;

d) orice alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare”

- HCLS3 nr. 160/24.06.2021 a stabilit că Actele Constitutive ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară, cu modificările și completările ulterioare, se modifică în sensul diminuării numărului membrilor Consiliului de Administrație la 3 administratori.

- HCLS3 nr. 168/15.07.2021 prin care au fost aprobate unele măsuri referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară, acestea stabilind că procedura de selecție va include și un expert independent care va organiza un centru de



evaluare a candidaților iar Comisia de selecție va fi constituită prin dispoziție a Primarului Sectorului 3 și va fi compusă dintr-un număr de 3 membri, desemnați din cadrul structurilor de guvernanță corporativă, economic și juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, secretariatul comisiei fiind asigurat de către structura de guvernanță corporativă.

2 Aprobarea scrisorii de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea întreprinderii publice.

Aceasta face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice.

Obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților pentru funcția de membru în consiliul de administrație.

Scrisoarea de așteptări se redactează cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, de la care să se plece în redactarea documentelor ce se corelează cu aceasta.

În cadrul scrisorii de așteptări, autoritatea publică tutelară poate recomanda o serie de indicatori de performanță pe care îi consideră adecvați pentru întreprinderea publică, fără o impunere a anumitor valori ale acestora.

Structurile de guvernanță corporativă din cadrul autorităților publice tutelare sunt responsabile de redactarea scrisorii de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de cel puțin patru ani și face referire la dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, pentru această perioadă.

Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților.

Precizări legate de rolul scrisorii de așteptări în procesul de selecție, în întocmirea planului de administrare și în stabilirea indicatorilor de performanță, de responsabilitățile participanților la întocmirea scrisorii de așteptări, de modul de punere la dispoziție a scrisorii de așteptări dar și reguli generale pentru redactarea scrisorii de așteptări și orizontul de timp vizat de aceasta sunt formulate explicit în „Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice din 28.09.2016”

Scrisoarea conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- (a) rezumatul strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului, dacă politicile există;
- (b) viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor, după caz, cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- (c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public;
- (d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public; se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;



- (e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- (f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- (g) dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- (h) așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică;
- (i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;

Scrisoarea de așteptări are ca punct de pornire strategia guvernamentală sau strategia locală cu privire la domeniul de activitate în care întreprinderea publică operează, obiectivele naționale sau locale pe termen mediu și lung pentru sectorul respectiv, precum și obiectivele legate de stabilitate și prudență fiscală-bugetară. În această secțiune a scrisorii de așteptări se face legătura între viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară și acționari, după caz, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice

3 Aprobarea Profilului Consiliului de Administrație al societății și a Profilului Candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al societății

Ținând cont de următoarele prevederi legale:

- Art. 34 din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice din 28.09.2016: „Profilul consiliului se aprobă astfel: b) în cazul societăților, de către adunarea generală a acționarilor, după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare sau, după caz, de către autoritatea publică tutelară”

-Art. 35 din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice din 28.09.2016: „Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului”

-Art. 19 din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice din 28.09.2016: „Pentru constituirea profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg”



Atfel:

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posedă la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

Data fiind importanța identificării capacităților necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, a celor mai buni candidați pentru consiliu este necesară elaborarea unui profil personalizat într-un mod transparent, sistematic și riguros.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

4 Aprobarea procedurii de selecție pentru ocuparea posturilor de membri în Consiliul de Administrație al societății

Conform dispozițiilor art.60 alin. (2) din O.U.G nr. 109/2011, “prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34, în cazul societăților înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective”.

Astfel, a fost elaborat un proiect de procedură de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL pentru care se solicită aprobarea, fiind necesară totodată și aprobarea completării Actului Constitutiv al societății.

Desemnarea noilor membri se va face, în mod firesc și necesar, după încetarea mandatelor aflate acum în derulare.

Propunem spre analiză și dezbateră proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL, cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare.

Director Executiv,

Bogdan Nicolae Apreotesei

Întocmit,
Silviu Hondola

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

pentru membrii consiliului de administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL, precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are atribuții specifice în asigurarea activităților de selectare a deșeurilor, de a valorifica/elimina fracțiile rezultate în urma procesului de tratare mecanică, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Această scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL a fost înființată de Consiliul Local Sector 3 al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 240/12.06.2017 în temeiul împuternicirii exprese acordată de către Consiliul General al Municipiului București prin Hotărârea nr. 201/18.05.2017 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv constă în activități de colectare a deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3811.

Capitolul 1

Rezumatul strategiei locale în domeniul construcțiilor, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale unității administrativ teritoriale, Sectorul 3 al municipiului București

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al municipiului București pentru perioada 2021 -2027 a fost aprobată prin HCLS 3 nr. 146 din 24.06.2021. Prin strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 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.

Societatea SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL poate participa direct la realizarea obiectivelor strategice asumate de Primăria Sectorului 3:

Obiectivul strategic nr. 1 - Dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 și mobilitate urbană Acest obiectiv are mai multe obiective prioritare (proiecte):

Obiectiv Prioritar 2: Îmbunătățirea mobilității și accesibilității cu următoarele proiecte:

- dezvoltarea și implementarea unui sistem pentru gazeificarea deșeurilor și extragerea hidrogenului în Sectorul 3
- înființarea unei centrale de cogenerare cu energie din biomasă

Capitolul 2

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice desprinsă din strategia locală în domeniul de activitate al întreprinderii publice

Societatea SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL va continua procesul de re tehnologizare a proceselor de producție, de creștere a productivității muncii și a calității serviciilor, având ca scop realizarea în condiții de maximă eficiență a proiectelor de investiții ale acesteia.

Consiliul de administrație al societății va urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații societății împreună cu utilizarea eficientă a activelor societății.

Obiectivele societății sunt centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure reducerea costurilor de producție și a serviciilor.

Obiective stabilite pentru societate:

1. Eficiența economică:

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea 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

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:

- Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi

3. Orientarea către client:

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

4. 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

5. Grijă pentru mediu:

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului



Capitolul 3

Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Societatea SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 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.

Capitolul 4

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

În conformitate cu ordonanța 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 profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome

Așteptările autorității publice tutelare, Sectorul 3 al municipiului București de la societatea SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

Capitolul 5

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii

Capitolul 6

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.



În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Capitolul 7

Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societate

Autoritatea publică tutelară Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 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 ca 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.

Capitolul 8

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor:

1. Etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Etica în societate: administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.

3. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor depune

diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății

4. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin

5. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

6. Corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare;

7. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice

8. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa

În privința guvernancei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită 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 un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare al acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernare corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.



SOCIETATEA SD 3 SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L.

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI AL CANDIDAȚILOR PENTRU
POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Contextul organizațional

Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G. nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 3 pct. 5 din O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, autoritatea publică tutelară trebuie “să exercite la societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute la art 3 pct. 2 și 3, precum și aprobarea actului constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul”.

Pe de altă parte, conform dispozițiilor art.60 alin. (2) din O.U.G nr. 109/2011, “prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34, în cazul societăților înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective”.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea generală a acționarilor/asociaților numește Consiliul de administrație al societății.

Consiliul de Administrație va fi format din 3 (trei) membri și este administrat în sistem unitar, conform actelor constitutive ale societăților.

Componența Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat, precum și experiență directă în domeniile în care activează societatea.

***Viziunea generală a Sectorul 3 al Municipiului București,
în calitate de autoritate publică tutelară,
asupra obiectivelor de dezvoltare a întreprinderilor publice***

Pentru realizarea misiunii sale, Sectorul 3 al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, își propune următoarele obiective strategice pentru întreprinderile publice:

A. EFICIENȚĂ ECONOMICĂ



- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.
- c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor

B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

- a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Analiza cerințelor contextuale

Societatea SD 3 Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L., persoană juridică română, cu sediul în București, Sectorul 3, Calea Vitan nr. 154-158, clădire administrativă, biroul 2, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/9896/2017, având CUI 37804020 se află sub autoritatea Sectorului 3 al Municipiului București, acesta având calitatea de asociat unic.

Activitatea desfășurată de Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L este permanent focalizată pe următoarele aspecte:

- implementarea unui sistem securizat de precollectare a deșeurilor;
- modernizarea punctelor de precollectare existente și extindere numărului acestora;
- îmbunătățirea condițiilor de trai ale populației;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate și dezvoltarea durabilă a acestuia;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență și competitivitate;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- susținerea unor campanii de informare și conștientizare a populației despre beneficiile aduse de colectarea selectivă a deșeurilor;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- respectarea cerințelor legislative privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
- respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel național, județean și al municipiului București;
- susținerea dezvoltării economico-sociale.

obiectul său principal de activitate fiind, conform actului constitutiv, "Colectarea deșeurilor nepericuloase", cod CAEN 3811.

Scopul înființării acestei societăți a fost acela de a se face economii, o alternativă la sumele cheltuite prin încheierea de contracte cu societăți de salubritate private și de a se crea noi locuri de muncă

Cifra de afaceri realizată de această întreprindere publică în anul 2020 are valoarea de 60.942.173 lei.



În vederea reducerii costurilor și a creșterii calității produselor și serviciilor oferite de acest operator economic este necesar să fie puse în aplicare metode cât mai performante de management, fapt ce va spori încrederea în capacitatea societății de a comunica într-o manieră transparentă cu cetățenii și cu mediul de afaceri și de a furniza servicii legale, profitabile, în concordanță cu politicile de dezvoltare ale Sectorului 3.

Responsabilitățile consiliului de administrație

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor cărora le-a fost delegată conducerea și stabilirea remunerației lor, supravegherea activității acestora;
4. implementarea hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Asociaților;
5. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

Consiliul de Administrație îndeplinește atribuțiile prevăzute în sarcina acestuia în:

- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al societății;
- Hotărârile adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de reprezentant al Sectorului 3 al Municipiului București – asociat majoritar în toate societățile;

Reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

1. cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
2. cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare juridice și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani;
3. nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
4. majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani, fără posibilitate de reînnoire, însă cu posibilitatea de încheiere a unui nou mandat.

Fiecărui membru al consiliului de administrație îi este cel puțin cerut:

1. să exercite concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator al societății. Se va avea în vedere numărul de mandate deținute, fapt care se poate traduce în risc pentru numire;
2. să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome în care au lucrat. Se va avea în vedere:
 - a) experiența de administrare și/sau management într-o societate comercială publică/privată sau regie autonomă corelată cu evoluția societății administrate/gestionate;
SAU
 - b) experiența în zona financiară, juridică sau management corelată cu rezultatele obținute în timpul activității lor.
3. să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
4. să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

Administratorii sunt solidar raspunzători față de societate pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor evidență
- exacta îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.



SOCIETATEA SD 3 – SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S 3 S.R.L.

**PROCEDURĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA SELECȚIEI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE
ADMINISTRATORI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

I. Generalități

I.1 Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G. nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 3 pct. 5 din O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, autoritatea publică tutelară trebuie “să exercite la societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute la art 3 pct. 2 și 3, precum și aprobarea actului constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul”.

Pe de altă parte, conform dispozițiilor art.60 alin. (2) din O.U.G nr. 109/2011, “prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34, în cazul societăților înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective”.

Prezenta procedură stabilește cadrul normativ unitar de aplicare a principiilor guvernanței corporative stabilind și un set de cerințe care stau la baza aplicării principiilor guvernanței corporative precum și etapele de desfășurare a selecției și întocmirea listei scurte a membrilor Consiliului de administrație ale societăților, stabilite în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și a prevederilor H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011.

Procedura de selecție cuprinde:

- procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între hotărârea de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
- procedura de selecție finală – parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat.

Declanșarea procedurii de selecție se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3, act care reglementează și faptul că selecția este realizată de către comisia de selecție constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare prin dispoziția Primarului Sectorului 3, asistată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea de resurse

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

Sistemul de guvernanță corporativă aplicat trebuie să respecte cel puțin următoarele cerințe:

- a) asigurarea unei structuri organizatorice transparente și adecvate;
- b) alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor;
- d) adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern;



f) aplicarea unor proceduri operaționale solide, care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.

I.2 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1	Întreprindere publică	Societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; Societate la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul;
2	Autoritate publică tutelară	Instituția care: - are sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice; - exercită calitatea de acționar/asociat la întreprinderile publice; - coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
3	Structura de guvernare corporativă	Compartimentul, serviciul, direcția, organizate în cadrul fiecărei autorități publice tutelare care are atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernarea corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor/asociaților.
4	Scrisoare de așteptări	Document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu orice acționari reprezentând, individual sau împreună, 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
5	Comisie de selecție	Comisia constituită la nivelul autorității publice tutelare în scopul participării acesteia la derularea procesului de selecție a membrilor Consiliului de administrație al unei întreprinderi publice
6	Procedură de selecție	Cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
7	Procedură de selecție prealabilă	Parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
8	Procedură de selecție finală	Parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
9	Plan de selecție	Document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală
10	Componenta inițială a planului de selecție	Document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;



11	Componenta integrală a planului de selecție	Document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
12	Candidat	Persoană fizică ce și-a prezentat candidatura pe cont propriu sau a fost propusă de o persoană juridică și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
13	Lista lungă de candidați	Lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 dosarul de candidatură complet;
14	Profilul candidatului pentru funcția de administrator	Descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență
15	Profilul Consiliului de administrație	O identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;
16	Matricea Consiliului de administrație	Tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;
17	Matricea profilului candidatului	Tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului
18	Raportul privind numirile finale	Documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat,



		pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.
19	Contract de mandat	Contractul prin care o parte, numită mandatar, se obligă se încheie unul sau mai multe acte juridice pe seama celeilalte părți, numită mandant

I.3 Obiectul principal de activitate al societății SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L., conform actului constitutiv: “Colectarea deșeurilor nepericuloase”, cod CAEN 3811

I.4 Structura acționariatului:

- Asociat unic: Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3, deținând 100% din părțile sociale;

II. Profilul Consiliului de Administrație – Cerințe

II.1 Consiliul de Administrație al societății SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. va fi format din 3 (trei) membri iar societatea va fi administrată în sistem unitar, conform Actului său constitutiv, cu modificările și completările ulterioare.

Componența Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat, precum și experiență directă în domeniile în care activează societatea.

II.2 Reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare juridice și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani, fără posibilitate de reînnoire, însă cu posibilitatea de încheiere a unui nou mandat

II.3 Competențele de bază ale Consiliului de Administrație, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor cărora le-a fost delegată conducerea și stabilirea remunerației lor, supravegherea activității acestora;
- implementarea hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Asociaților;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

II.4 Consiliul de Administrație îndeplinește atribuțiile prevăzute în sarcina acestuia în:

- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

S. Houdo

- Actul constitutiv al societății;
- Hotărârile adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 3, în calitate de reprezentant al Sectorului 3 al Municipiului București – asociat majoritar în toate societățile.

II.5 Atribuții și așteptări

Consiliul de Administrație este organul de administrare al societății, împuternicit să stabilească strategia, obiectivele și orientarea generală a societății, îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății și este responsabil cu îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- Președintele consiliului de administrație poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății, în cazul oricăror situații care nu sunt prevăzute în competența exclusivă a consiliului de administrație. Între administratorii membrii ai consiliului de administrație, prezumția mandatului reciproc în efectuarea actelor de administrare în interesul societății este inaplicabilă, în acest sens exclusiv președintele consiliului de administrație deținând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării societății
- Sunt în competența președintelui consiliului de administrație deciziile privind:
 - determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
 - aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;
 - înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea sau înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - numirea persoanelor ce vor ocupa funcțiile de director general, director executiv, director financiar sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilirea competențelor aferente acestor funcții;
 - aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;
 - aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoarea de 10.000 euro exclusiv TVA, în echivalentul în lei la cursul BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiuni a cărei executare se desfășoară în mod succesiv
 - încheierea de acte juridice în numele și în contul societății cu profesioniști, alte entități juridice privind prestarea de servicii necesare societății în vederea bunei funcționări a societății.
- Sunt de competența consiliului de administrație deciziile privind:
 - stabilirea nivelului de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
 - aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea hunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
 - adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, precum și orice alte regulamente necesare pentru buna funcționare a societății;
 - aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de alta natură pentru personalul angajat;
 - supunerea, în fiecare an, în atenția Adunării Generale, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar anterior a raportului cu privire la activitatea societății, precum și a proiectului de program de activitate și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;



- mutarea sediului social și înființarea/desființarea de filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- executarea oricăror alte acțiuni date în competența sa, potrivit legii, de către Adunarea Generală;
- Consiliul de Administrație se reunește ori de câte ori este necesar, la sediul Societății sau locul indicat în convocare. Consiliul de Administrație este necesar să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul Societății sau ori de câte ori interesele societății o impun. Reunirea Consiliului de Administrație se face la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau la cererea Adunării Generale.
- Consiliul de Administrație deliberază și hotărăște asupra problemelor de bază ale societății, mai puțin cele rezervate exclusiv Președintelui Consiliului de Administrație sau Adunării Generale.
- La fiecare ședință a consiliului de administrație se va redacta un proces verbal, în care se vor indica ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi reunite și opiniile divergente care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de către Președintele de ședință sau de către persoana desemnată de care acesta, precum și de către secretarul de ședință.
- Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin doi membri ai consiliului de administrație, valabilitatea fiind condiționată de prezența Președintelui Consiliului de Administrație. Deciziile Consiliului de Administrație se aprobă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți. Votul exprimat de către Președintele Consiliului de Administrație prevalează în adoptarea unei hotărâri în lipsa întrunirii majorității de voturi pentru adoptarea hotărârii în cauză.
- Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- Prezintă semestrial în cadrul adunării generale a acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

III. Profilul candidatului pentru poziția de membru al Consiliului de Administrație – Cerințe

Fiecărui membru al consiliului de administrație îi este cel puțin cerut:

- să exercite concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator al societății. Se va avea în vedere numărul de mandate deținute, fapt care se poate traduce în risc pentru numire;
- să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome în care au lucrat . Se va avea în vedere:

a) experiența de administrare și/sau management într-o societate comercială publică/privată sau regie autonomă;

corelată cu evoluția societății administrată/gestionată

SAU

b) experiență în zona financiară, juridică sau management corelată cu evoluția zonei respective în timpul activității lor .

- să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

- să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.

IV. Matricea Consiliului de Administrație

Scopul matricei este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale

S. Houda

sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările acesteia în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență, dar va aplica doar pentru o singură poziție în cadrul consiliului.

În cadrul procedurii de selecție criteriile de evaluare folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

- Criterii de evaluare a competențelor profesionale

- Competențe specifice sectorului – cunoștințe de sector specifice domeniului de activitate
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Competență de guvernanță corporativă – înțelegere a principiilor și a practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv, dar nu limitat la guvernanța întreprinderilor publice, gândire strategică și previziuni, cultura organizațională, managementul riscului, monitorizarea performanței
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și național

- Trăsături

- Integritate;
- Independență a deciziilor și asumarea propriilor acțiuni;
- Obiectivitate și echilibru emotional;
- Leadership și capacități organizatorice;
- Claritate, concizie și coerență în exprimare;
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări.

- Alte cerințe

- Reputație personală și profesională;
- Diversitatea de gen

V. Implementarea planului de selecție

V.1 Principalele etape ale derulării procesului de selecție sunt următoarele:

***** Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție**

Conform HG nr. 722/2016, componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se elaborează de către comisia de selecție în maximum 10 zile de la data aprobării declanșării procedurii de selecție și cuprinde informații generale asupra aspectelor cheie ale procesului de selecție, respectiv:

- a) Calendarul activităților;
- b) OPIS cu documentele ce trebuie depuse de candidați;
- c) Conținutul anunțurilor publice privind selecția candidaților în vederea numirii membrilor în cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează procedura de selecție;
- d) Criterii de evaluare respectiv grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliul de administrație.

***** Căutarea și identificarea candidaților**

Anunțul privind organizarea procedurii de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor de administratori în Consiliul de administrație al societății SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. se publică în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a Primăriei Sector 3 (www.primarie3.ro secțiunea Guvernanță Corporativă) și prin rețelele de socializare gestionate de Primărie sau Primarul Sectorului 3, pe pagina de internet a respectivei societăți și prin alte canale recomandate de expertul independent.

Dosarele de participare se depun la sediul *Primăriei Sector 3*, la registratura entității, în termen de 30 zile de la data publicării anunțului. Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură solicitate prin anunțul de selecție, este obligatorie. Nedepunerea, respectiv netransmiterea, în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.



***** Întocmirea listei lungi a candidaților**

Activitățile care stau la baza întocmirii listei lungi, sunt următoarele:

- a) Crearea listei lungi din toate dosarele de candidatură complete și depuse în termen;
- b) Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de condiții stabilite pentru selecție;
- c) Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de condiții și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.
- d) Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

***** Crearea listei scurte a candidaților și evaluarea acestora**

- a) Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform criteriilor de evaluare din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat.
- b) Obținerea informațiilor suplimentare față de cele conținute în dosare, prin modalitățile descrise la Art 43 Alin 5 din HG 722/2016 și prin metode specifice agreeate cu expertul independent. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat. În cazul în care lista lungă conține mai mult de 5 candidați, aceștia sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, a tipurilor de informații menționate și a matricei de competențe conform Anexei 1a din HG 722/2016, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul vacant de membru în consiliul de administrație, rezultând astfel lista scurtă. Toți candidații de pe lista scurtă vor fi evaluați prin metode specifice unui centru de evaluare organizat de expertul independent.
- c) Informarea candidaților privind decizia de a fi selectați în Lista scurtă și solicitarea Declarației de intenție sau, după caz, privind decizia de a fi respinși.

***** Organizarea Centrului de Evaluare**

Expertul independent evaluează candidații din lista scurtă conform metodelor de testare folosite în Centrul de Evaluare.

***** Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă**

Candidații aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară, declarația de intenție.

***** Evaluarea declarației de intenție**

Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție depuse de candidați (colaborând cu expertul independent în scopul formulării unor concluzii cât mai clare și pertinente privind conținutul și mesajul acestora) și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților.

***** Realizarea interviului – planul de interviu.**

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe bază de interviu, organizat de către comisia de selecție având la bază un plan de interviu. La interviu participă candidații trecuți pe lista scurtă, urmând ca acestora să li se verifice cunoștințele conform planului de interviu:

- Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung (analiza declarației de intenție) – 40%
- Capacitatea de a-și asuma decizii și a găsi soluții – 20%
- Abilități de comunicare – 15%
- Motivația candidatului – 15%
- Cunoștințe privind legislația de bază aplicabilă întreprinderilor publice – 10%

Evaluarea candidaților se face prin acordarea unui punctaj de către fiecare membru al comisiei de selecție de la 0 la 100 puncte, conform planului de interviu și grilei de evaluare prin raportare la matricea profilului de candidat.

La punctaje egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de selecție va decide asupra candidaților admiși.



Punctajul minim pentru admitere este de 70 puncte.

Prin transmiterea aplicației dosarului de participare, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de recrutare și selecție. De asemenea, aceștia iau la cunoștință și sunt de acord ca în timpul procedurii de recrutare și selecție să poată fi înregistrați atât audio cât și video.

... Elaborarea raportului pentru numirile finale

Rezultatul interviului se consemnează în raportul final al Comisiei de selecție care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, precum și propunerea de numire a membrilor în Consiliul de Administrație al societății.

... Transmiterea raportului comisiei de selecție

Raportul comisiei de selecție privind rezultatele finale se transmite spre avizare.

... Întocmirea proiectului de hotărâre privind desemnarea Administratorilor în Consiliul de Administrație

Compartimentul Guvernanță Corporativă întocmește proiectul de hotărâre privind desemnarea Administratorilor în Consiliul de Administrație al societății pe baza raportului final al comisiei de selecție și a raportului final al expertului independent.

... Încheierea contractului de mandat

După numirea de către Consiliul Local Sector 3 prin Hotărâre a membrilor în Consiliul de Administrație al societății SD 3 – Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L., Sectorul 3 în calitate de mandant, încheie contractul de mandat cu membrul desemnat.

Componenta integrală a planului de selecție va cuprinde elementele prevăzute în Componenta inițială a planului de selecție completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;



V.2 Responsabilități și răspunderi

ACTIVITATE	EI	CS	APT
Întocmire profil Consiliu de Administrație și al candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație			• CGC
Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție		•	
Elaborarea de către expertul independent a unui RAPORT INIȚIAL ce va conține:	•		
- Proiectul componentei integrale a planului de selecție			
- Descrierea strategiei de recrutare în vederea obținerii listei scurte și trecerea candidaților din lista scurtă prin centru de evaluare			
- Criteriile de selecție cuantificabile			
- Graficul evoluției temporale a evenimentelor			
- Opinie consultativă privind conținutul Scrisorii de așteptări			
- Opinie consultativă privind profilul Consiliului de Administrație și al candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la solicitarea APT			
- Materiale și modele de documente/documente elaborate în urma identificării acestora în Planul de selecție			
- Alte materiale și modele de documente/documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție			
Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	asistă	•	
Stabilirea conținutului anunțului de selecție	•		CGC asistă
Publicarea anunțului de selecție	•		CGC asistă
Verificarea conformității documentelor și evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție	•	coordonează	
Solicitare de clarificări în cazul în care informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție	•	coordonează	
Informarea în scris a candidaților respinși	•	coordonează	
Verificarea informațiilor conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat	•	coordonează	

S. Houdo

ACTIVITATE	EI	CS	APT
Obținerea informațiilor suplimentare față de cele conținute în dosare prin modalitățile descrise la Art 43, Alin 5 din HG 722/2016	•	asistă	MCL asistă
Definitivarea componenței listei scurte și informarea privind candidații că au fost selectați în lista scurtă	•		
Trecerea candidaților din lista scurtă prin centrul de evaluare	•		MCL asistă
Elaborarea de către expertul independent a unui RAPORT INTERMEDIAR de ACTIVITATE ce va conține:	•		
- Candidații din lista lungă			
- Descrierea activității desfășurate până la stabilirea componenței listei lungi			
- Modalitatea de calcul a punctajului pentru fiecare candidat în scopul stabilirii componenței listei scurte			
- Prezentarea candidaților din lista scurtă			
Informarea candidaților privind decizia de a fi selectați în Lista scurtă și solicitarea Declarației de intenție sau, după caz, privind decizia de a fi respinși		•	
Analiza declarațiilor de intenție depuse de candidați și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat	colaborează	•	
Elaborarea planului de interviu final	colaborează	•	
Organizarea interviului final	colaborează	•	
Participarea la interviul final	asistă	•	MCL asistă
Elaborarea de către expertul independent a RAPORTULUI FINAL de ACTIVITATE ce va conține concluzii și recomandări	•		
Elaborarea de către expertul independent a RAPORTULUI FINAL pentru numiri	•		
Elaborarea de către comisia de selecție a RAPORTULUI FINAL pentru numiri		•	

Abrevieri:

EI – expert independent;
CS – comisie de selecție;
APT – autoritate publică tutelară;
MCL – membri ai Consiliului Local Sector 3;
CGC – Compartiment Guvernanta Corporativă;



DE ACORD
PRIMAR

ROBERT ȘORIN NEGHIȚĂ

Nr. 180204/21.09.2021

Către,

CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmitem alăturat următoarele documente:

- proiectul de hotărâre declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății AS 3 Administrare Strazi S 3 SRL, în vederea inițierii proiectului menționat.
- proiectul de hotărâre declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL, în vederea inițierii proiectului menționat
- proiectul de hotărâre declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Algorithm Construcții S 3 SRL, în vederea inițierii proiectului menționat

Director executiv,
Bogdan Nicolae Apreotesei

Întocmit,
Silviu Hondola