

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Scrisorii de așteptări și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 1, 2, 3, 4 și 5 în Consiliul de Administrație al societății SD 3 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. 328147 /CP/ 11.09.2025 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 325749/10.09.2025 al Direcției Corp Control - Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă;
- Adresa nr. 325846/10.09.2025 a Direcției Corp Control - Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 2 alin. 27, art. 4⁹ alin. (3) și art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 22/2025 privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative;
- Art. VIII alin. (1) și alin. (1¹) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7 din Anexa nr. 1 Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, din 27.07.2023, aprobate prin HG nr. 639/2023;
- Art. 5 alin. (3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 126/12.03.2024 al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

Luând în considerare:

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

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Scrisorii de așteptări în vederea selecției membrilor Consiliului de Administrație al societății SD3 Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor în Consiliul de Administrație al societății SD3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL, în următoarea componență:

1. **Președinte:** Buzduga Wan Pompiliu Ioan, Șef Serviciu, Serviciul Politici Programe si Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea;
Președinte Supleant: Dumitrescu Ștefania, Șef Serviciu Gestionarea Domeniului Public;
2. **Membru:** Cristache Leonard, Șef Serviciu, Serviciul Financiar Buget – Execuție Bugetară;
Membru Supleant: Maricarui Adina Mariana, Expert Superior, Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă;
3. **Expertul independent** selectat ca urmare a derulării, de către Primăria Sectorului 3, a unei proceduri de achiziție;
4. **Secretar:** Anghel Bogdan Valentin, Expert Superior Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă;
Secretar Supleant: Silviu Hondola, Șef Serviciu Control Intern și Guvernanță Corporativă.

Art.3. Se aprobă declanșarea procedurii de achiziție publică a serviciilor unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane, pentru toate societățile la care expiră mandatul membrilor.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, conform **Anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Primarul Sectorului 3, Direcția Corp Control - Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă, reprezentanții Consiliului Local al Sectorului 3 pentru societatea SD3 Salubritate și Deszăpezire S3 SRL și societatea SD3 Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN



SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

pentru membrii consiliului de administrație al societății

SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L., precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are atribuții specifice în asigurarea activităților de colectare a deșeurilor nepericuloase, 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L. 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, actualizat la data de 20.02.2025, prin Decizia Asociatului Unic nr. 3 din 20.02.2025, constă în „Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale”- cod CAEN 4100

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.

Unul din obiectivele strategice la care societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L. poate participa direct prin obiectul ei de activitate este **Dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 și mobilitate urbană**. Acest obiectiv are mai multe obiective prioritare:

Obiectiv Prioritar 1: Eficientizarea energetică a clădirilor publice și a clădirilor rezidențiale: proiectele incluse aici sunt de:

- creștere a eficienței energetice a blocurilor din sector,
- modernizare, extindere și eficiență energetică și eficiență energetică la instituțiile de învățământ antepreșcolar și preșcolar din sector

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

- piste de bicicliști și sistem de parcuri biciclete
- stații de reîncărcare pentru vehicule electrice

- parcări de tip park & ride
- construirea de parcări subterane
- crearea unei mini grădini botanice cu scopul de a responsabiliza și implica cetățenii în activități de întreținere a mediului
- grădini sau spații verzi pe terasele blocurilor
- monitorizarea și menținerea calității aerului în parametrii admiși
- declararea primei sâmbete din lună ca fiind ziua curățeniei și amenajării grădinilor blocurilor
- campanii de informare și conștientizare a cetățenilor cu scopul de a reduce cantitatea de deșeuri neselectate la sursă
- instalarea în sectorul 3 a semafoarelor cu semnal acustic pentru persoane nevăzătoare
- revitalizare și reamenajare bulevarde
- creșterea capacității de circulație a autovehiculelor pe str. Drumul Între Tarlale (șosea cu 4 benzi)
- interconectarea rețelelor de transport auto în zona Drumul Între Tarlale, construirea a două pasaje supraterrane la intersecția cu A 2 și la rondul de la Theodor Pallady
- creșterea mobilității urbane prin fluidizarea traficului pe Șoseaua Mihai Bravu, construirea a 2 pasaje subterane și lărgirea Căii Dudești pe o porțiune de 150 m
- construirea unui pasaj supraterran în zona Cățelu
- construirea unui pasaj supraterran în zona Ikea Pallady
- construirea unei parcări subterane în zona bdul Decebal
- construirea de locuințe ANL în vederea soluționării tuturor cererilor
- modernizarea/reabilitarea/extinderea rețelei de termoficare
- implementarea unui sistem de producere și stocare a energiei regenerabile pe clădirile rezidențiale din sector
- dezvoltarea și implementarea unui sistem de gazeificare a deșeurilor și extragerea hidrogenului
- edificarea unei centrale de cogenerare cu energie din biomasă
- montarea pe clădirile publice de panouri fotovoltaice pentru generarea energiei electrice - amenajarea de stații de autobuz smart, verzi.

Obiectiv Prioritar 3: Revitalizarea urbană a spațiului construit și a spațiilor publice-spații verzi.

- revitalizare și reamenajare stații STB
- amenajarea unui centru comercial pentru produse alimentare și nealimentare la Piața Iosif Albu (1 decembrie 1918)
- sala multifuncțională pentru activități festive la Colegiul Costin D. Nenițescu - reabilitarea clădirilor publice și a secțiilor de poliție
- proiect de dezvoltare locală integrată plasată sub responsabilitatea comunității 23 August – infrastructură
- dezvoltarea unui parc fotovoltaic și utilizarea energiei regenerabile
- implementarea unor zone urbane noi: pereți verzi, acoperișuri verzi, grădini urbane

Obiectiv Prioritar 4: Eficientizarea și modernizarea serviciilor edilitare

- centre sociale pentru susținerea persoanelor vulnerabile
- construirea unui spital de urgență în colaborare cu Ministerul Sănătății
- construire policlinici/cabinete medicale
- asigurarea condițiilor igienico - sanitare în vederea desfășurării cursurilor în siguranță în unitățile de învățământ
- implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor
- extinderea progresivă a mecanismului de bugetare participativă, evaluarea rezultatelor și ameliorarea continuă a procesului.

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 SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. 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 legate 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. **Grija 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 SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. 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 prevederile *Ordonanței 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



-Art. 1 alin. (3) din 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 : ”Prin derogare de la prevederile art. 67 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societățile naționale, companiile naționale și societățile la care statul ori o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul au obligația să vireze dividendele cuvenite acționarilor în termen de 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale.”

-Art. 1 alin. (4³) din 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 : ”Societățile (...) la care o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau deține controlul au obligația să depună la organul fiscal competent, până la data de 25 a lunii următoare aprobării repartiției profitului, o declarație informativă privind dividendele cuvenite acționarilor, în vederea urmăririi modului de îndeplinire a obligațiilor prevăzute la alin. (3).”

-Art. 3 alin. (2) din 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 : ”În caz de nerespectare a termenelor prevăzute la art. 1 alin. (2⁵), (2⁶) și (3), societățile naționale, companiile naționale și societățile la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul și regiile autonome datorează dobândă penalizatoare conform art. 67 alin. (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.”

Așteptările autorității publice tutelare, Consiliul Local al Sectorului 3 al municipiului București de la societatea SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. 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 SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. 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 cheie de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, conform OG nr. 22/2025.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze asociații 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 asociatului unic informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și actualizările ulterioare.

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, Consiliul Local al Sectorului 3 al municipiului București, 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 bază, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adoptă 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 Etica. 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, asociatul unic 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 contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Ca urmare a adoptării *Ordinului nr. 651 din 24.12.2024 al președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice* și a *OUG nr. 22/08.04.2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative*, autoritatea publică tutelară a actualizat indicatorii cheie de performanță, corelat cu valorile stabilite de actul normativ.

Indicatorii cheie de performanță sunt prevăzuți în anexa la contractual de mandat încheiat între autoritatea publică tutelară și administratorii societății.

Aceste valori sunt expuse în continuare în text/tabel, după cum urmează:

Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	UM	Perioadă	Valoare
Lichiditate/Flux de numerar	Procent al facturilor restante emise și neîncasate, cu depășirea scadenței mai mare de 30 zile	(valoare facturi restante emise și neîncasate cu scadența mai mare de 30 zile/ valoare totala facturi emise) x 100	%	An 2022	<=30%
				An 2023	<=29%
				An 2024	<=28%
				An 2025	<=27%
Cost	Cheltuieli medicale anuale cu serviciile de asistență medicală/salariat	(Cheltuieli cu serviciile SSM/SU+Cheltuieli cu serviciile de medicina muncii+Ajutoare medicale)/nr. Salariați la 31.12	lei	An 2022	<=1000
				An 2023	<=1100
				An 2024	<=1200
				An 2025	<=1300
Profitabilitate	Marja profit brut	(profit brut/venituri totale) x 100	%	An 2022	>=1.00%
				An 2023	>=1.25%
				An 2024	>=1.50%
				An 2025	>=2.00%
Venituri	Rata de creștere a venitului	[(Venit an curent-Venit an anterior)/Venit an anterior] x 100	%	An 2022	>=1.00%
				An 2023	>=1.00%
				An 2024	>=1.00%
				An 2025	>=1.00%
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital/Total active	%	An 2025	2.44
				An 2026	2.44
Finanțarea	Rata lichidității curente	Active curente (circulante)/Datorii curente	nr.	An 2025	1
	Lichiditate imediată/Test Acid	Active circulante - Stocuri/Datorii curente (<1 an)	nr.	An 2025	0.8
				An 2026	0.8
	Levierul ❶	Datorii totale/Active totale	nr.	An 2025	>0 - <1
				An 2026	>0 - <1
	Raportul dintre datorii/EBITDA ❷	Datorii totale/EBITDA EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea	nr.	An 2025	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	An 2025	0,14
	Rata de rotație a stocurilor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	An 2025	33,7
				An 2026	33,7
	Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe	nr.	An 2025	1,74
				An 2026	1,74
	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Profit net/Valoare capital propriu	%	An 2025
Rentabilitatea activelor (ROA)		Profit net/Total active	%	An 2025	0.22
				An 2026	0.22
Marja profitului din exploatare		Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă	%	An 2025	0.33
				An 2026	0.33
Marja netă a profitului		Profit net-t/Cifra de afaceri netă-t	%	An 2025	0.41
				An 2026	0.41
Rata de creștere a cifrei de afaceri nete) ❸		(Cifra de afaceri netă (curent) - Cifra de afaceri netă (anterior))/Cifra de afaceri netă (anterior)	%	An 2025	2.48
Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii) ❹	(Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	%	An 2025	12.31	
			An 2026	12.31	
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	dividende plătite_t/Profit net_t	%	An 2025	50
				An 2026	50
INDICATORI NEFINANCIARI					

Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	UM	Perioadă	Valoare
Politici sociale guvernamentale	Procent personal evaluat cu calificativele "suficient" și "insuficient"	(Nr. Salariați cu calificative "suficient" și "insuficient"/nr. total salariați evaluați)*100	%	An 2022	<=60%
				An 2023	<=50%
				An 2024	<=40%
				An 2025	<=30%
Calitatea serviciilor	Numărul plângerilor la lucrările efectuate în service-ul auto al societății	(Nr. total plângeri din partea clienților service-ului auto înregistrate în timpul anului/ numărul total al lucrărilor efectuate de service-ul auto al societății în timpul anului) x 100	%	An 2022	<=10%
				An 2023	<=10%
				An 2024	<=10%
				An 2025	<=10%
Satisfacția clienților	Evaluare pozitivă a activității de către clienți	(Nr. recomandări pozitive privind serviciile prestate / Nr.total de recomandări solicitate)*100	%	An 2022	>=70%
				An 2023	>=72%
				An 2024	>=74%
				An 2025	>=75%
Guvernanță Corporativă	Chestionar privind implementarea legislației în vigoare privind guvernanța corporativă *	Nr. Răspunsuri afirmative. Dacă răspunsul este DA=1 (un) punct, dacă răspunsul este NU (zero) puncte*	Nr.	An 2022	34
				An 2023	34
				An 2024	34
				An 2025	34

NOTĂ: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t” sunt cele înregistrate de întreprinderile publice la 31.12 anul de referință.

*Se va completa un chestionar cu 34 întrebări stabilite, cu variante de răspuns Da sau NU. Fiecare răspuns afirmativ se va nota cu 1 punct.

- ① Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.
- ② Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărei analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.
- ③ Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art. 8 alin. (4), respectiv art. 37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.
- ④ Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

**Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a
candidaților pentru posturile de membrii în Consiliul de Administrație la
societatea SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L.**

*Regulamentul a fost elaborat de către Autoritatea Publică Tutelară – Sector 3 București, în baza
Ordinului nr. 126/12.03.2024 al președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea
Performanțelor Întreprinderilor Publice privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și
funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul
Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice*

*Regulamentul se adresează părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de
guvernanță corporativă în vigoare*

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1

Prin prezentul Regulament, denumit în continuare „Regulamentul”, se stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul autorității publice tutelare în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- (1) **Autoritatea publică tutelară (A.P.T.)** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția membrilor consiliului de administrație;
- (3) **Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru pozițiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.
- (4) **Date cu caracter personal** - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- (5) **Prelucrare** - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- (6) **Operator** - înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile, mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- (7) **Consimțământ** - înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.



Articolul 3

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Articolul 4

A.P.T. – Sector 3 București elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la societatea SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L., precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5

- (1) CSN se constituie prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 al Municipiului București, la propunerea Primarului Sectorului 3 al Municipiului București și se compune din:
 - a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
 - b) un expert independent, specializat în recrutarea de resurse umane, selectat de autoritatea publică tutelară;
- (2) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare;
- (3) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN.

Articolul 6

- (1) Data constituirii Comisiei de Selecție și Nominalizare este data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 București prin care se aprobă constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor societății SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L., până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.
- (2) Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din 3 membri cu următoarea structură:
 - Președinte – persoană desemnată prin hotărâre a autorității deliberative;
 - Membru 1 – persoană desemnată prin hotărâre a autorității deliberative;
 - Membru 2 – expert independent desemnat.
- (3) Secretariatul CSN este asigurat de către autoritatea publică tutelară – **Sector 3 București**

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Articolul 7

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Articolul 8

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite A.P.T. și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet;
- b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- c) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- d) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, CSN desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- e) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- f) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- g) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- h) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- i) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- j) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- n) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- o) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- p) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit.c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare aplicându-se în mod corespunzător;
- q) transmite AMEPIP documentele depuse de candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. (conform cu art. 4⁵ din OUG nr. 109/2011);
- r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 9

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale al ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura A.P.T. a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea proceselor-verbale al etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal A.P.T.;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Articolul 10

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

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

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

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Articolul 11

- (1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul A.P.T. ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.
- (2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.
- (3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al A.P.T., iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată de președinte să îl reprezinte.
- (4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.
- (5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele comisiei sau de președintele supleant ori de persoana desemnată de președinte să îl reprezinte, iar în lipsa acestora, prin votul majorității membrilor prezenți la ședință. CSN mai poate fi convocată la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.
- (6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea CSN va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către persoana desemnată de către președinte să îl reprezinte.



- (7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.
- (8) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.
- (9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.
- (11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului A.P.T.,
- (12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.
- (13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN, pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului A.P.T.,
- (14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți personal.
- (15) Pe baza procesului verbal, Secretarul CSN redactează o decizie, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 12

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

Capitolul IV. Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație

Articolul 13

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

Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor

Articolul 14

- (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de e-mail a CSN menționată în anunț.
- (2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
- (3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
- (4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

- (5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
- (6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
- (8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
- (9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
 - a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- (12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- (13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- (14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
- (15) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- (16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a II-a. Realizarea interviului

Articolul 15

- (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul A.P.T./în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.
- (2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.
- (3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.
- (4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul consiliului;
 - d) declarația de intenție a candidatului;
- (5) CSN realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
- (6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul A.P.T., precum și pe pagina de internet a acesteia.
- (7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile

candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de orientare sexuală.

- (8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
- (9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a III-a. Raportul Final

Articolul 16

După încheierea interviurilor, CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.

Capitolul V. Dispoziții finale

Articolul 17

Prezentul regulament se completează cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 18

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



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. 328/147
Data 11.09.2025

www.primarie3.ro

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

REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind actualizarea Scrisorii de așteptări și
constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 1, 2, 3, 4 și 5
în Consiliul de Administrație al societății SD3 Salubritate și Deszăpezire S3 SRL**

Ca urmare a adoptării OUG nr. 22/2025 privind modificarea și completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023, este necesară actualizarea desfășurării procedurii de selecție, conform prevederilor HG nr. 639/2023, inclusiv actualizarea Scrisorii de așteptări, document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății SD3 Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, întreprindere publică cu asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București, prin preluarea valorilor indicatorilor financiari și nefinanțari stabiliți de AMEPIP.

Ținând seama de Hotărârea nr. 13/03.09.2025, prin care Adunarea Generală a Asociaților societății SD3 Salubritate și Deszăpezire S3 SRL a aprobat declanșarea procedurii de selecție a tuturor membrilor (administrator 1, administrator 2, administrator 3, administrator 4 și administrator 5) în Consiliul de Administrație al societății cu 6 (șase) luni înainte de încetarea mandatului, ale căror posturi vor expira la data de 09.03.2026, în respectarea prevederilor legale specifice existente în legislația de guvernare corporativă, se impune actualizarea Scrisorii de așteptări, constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea a membrilor Consiliului de Administrație al societății SD3 Salubritate și Deszăpezire S3 SRL pentru posturile vacante, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, precum și declanșarea procedurii de achiziție publică a serviciilor unui expert specializat în recrutarea de resurse umane.

Comisia de selecție și nominalizare, propusă, are următoarea componență:

- **Președinte:** Buzduga Wan Pompiliu Ioan, Șef Serviciu, Serviciul Politici Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea;
- Președinte Supleant:** Dumitrescu Ștefania, Șef Serviciu Gestionarea Domeniului Public;
- **Membru:** Cristache Leonard, Șef Serviciu, Serviciul Financiar Buget – Execuție Bugetară;
- Membru Supleant:** Maricarur Adina Mariana, Expert Superior, Serviciul Control Intern și Guvernare Corporativă;
- **Expertul independent** selectat ca urmare a derulării, de către Primăria Sectorului 3, a unei proceduri de achiziție;
- **Secretar:** Anghel Bogdan Valentin, Expert Superior Serviciul Control Intern și Guvernare Corporativă;
- Secretar Supleant:** Silviu Hondola, Șef Serviciu Control Intern și Guvernare Corporativă.

Luând în considerare cele prezentate precum și raportul detaliat de specialitate nr.325749/10.09.2025 al Direcției Corp Control - Serviciul Control Intern și Guvernare Corporativă, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOTĂ





RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind actualizarea Scrisorii de Așteptări și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 1, 2, 3, 4 și 5 în Consiliul de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L

Societatea SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. a fost înființată și funcționează în temeiul Legii 31/1990 privind societățile comerciale sub forma unei societăți cu răspundere limitată, cu Asociat Unic Sectorul 3 al Municipiului București, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, cu număr de ordine în registrul comerțului J40/9896/2017 și CUI. 37804020, sediul Societății este în România, București, Calea Vitan nr. 154 - 158, Clădire Administrativă, Birou 2, Sector 3 și are ca obiect principal de activitate „Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale”- cod CAEN 4100-.

Având în vedere:

- HAGA nr. 13/03.09.2025 prin care s-a decis declanșarea procedurii de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație (administrator 1, administrator 2, administrator 3, administrator 4, administrator 5) ale căror mandate vor expira la data de 09.03.2026;

Ținând cont de prevederile:

- Art. 3 alin. (1) din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, din 27.07.2023: *Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu:*

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

(2) Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare AMEPIP, cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora, potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

(3) Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.

- Art. 2 alin. 27 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare „comisia de selecție și nominalizare - comisia înființată prin act administrativ al autorității publice tutelare, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹”;



- Art. 4^o alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, „La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:

a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.”;

- Art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare: „...Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.”;

- Art. 7. Anexa nr. 1 Norme metodologice din HG nr. 639/2023: „(1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4^o din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din prezentele norme metodologice.

(2) Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

(3) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.”;

- Ordinului nr. 651 din 24.12.2024 al președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice;

- Art. 5 alin. (3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, Anexa 1 la Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/12.03.2024.

Ca urmare a prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în privința declanșării procedurilor de selecție, societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L. are obligația de a declanșa procedura de selecție a tuturor membrilor Consiliului de Administrație cu 6 (șase) luni înainte de expirarea mandatului administratorilor.

Datorită celor menționate anterior, prezentul raport de specialitate are drept scop inițierea unui proiect de hotărâre pentru:

1. Aprobarea actualizării scrisorii de așteptări a societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L.;
2. Aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 1, 2, 3, 4 și 5 în Consiliul de Administrație al societății ;
3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;
4. Declanșarea procedurii de achiziție publică a serviciilor unui expert specializat în recrutarea de resurse umane, pentru toate societățile pentru care mandatul membrilor expiră

1. Scrisoarea de așteptări

Obiectul principal de activitate al societății este, în conformitate cu actul constitutiv al societății, „Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale”- cod CAEN 4100- .

Scrisoarea de așteptări pentru membrii Consiliului de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L. a fost actualizată, în conformitate cu Ordinului nr. 651 din 24.12.2024 al președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, prevede:

- art. 2 alin. (1), Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin (04 martie 2025), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare



AMEPIP, aprobă, pentru fiecare întreprindere publică, nivelul minim al indicatorilor de performanță prevăzut în anexa care face parte integrantă din acesta;

- art. 2 alin. (3), Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzut în anexă poate fi utilizat de către autoritatea publică tutelară la momentul fundamentării performanțelor așteptate, cuprinse în scrisoarea de așteptări, în vederea identificării valorilor orientative ale obiectivelor financiare și nefinanciare.

În urma adoptării OUG nr. 22/2025 privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative, se impune actualizarea desfășurării procedurii de selecție conform hotărârii nr. 639/2023 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, așa încât este necesară actualizarea Scrisorii de așteptări prin preluarea valorilor indicatorilor financiari și nefinanciari stabiliți de AMEPIP. Scrisorii de așteptări actualizată este document atașat proiectului de hotărâre (ANEXA nr. 1).

2. Comisia de selecție și nominalizare

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

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, ce va fi selectat de autoritatea publică tutelară.

Componența Comisiei de selecție și nominalizare, propusă pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L.este:

- Buzduga Wan Pompiliu Ioan, Șef Serviciu, Serviciul Politici Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea – Președinte;
- Dumitrescu Ștefania, Șef Serviciu Gestionarea Domeniului Public– Președinte supleant;
- Cristache Leonard, Șef Serviciu, Serviciul Financiar Buget - Execuție Bugetară, membru;
- Maricar Adina, Expert superior, Serviciul Corp Control, – membru supleant;
- Expertul independent;
- Anghel Bogdan Valentin, Expert Superior Serviciul Control Intern și Guvernanta Corporativă-Secretar;
- Silviu Hondola, Șef Serviciu Control Intern și Guvernanta Corporativă - Secretar Supleant.

Expertul independent va fi selectat ca urmare a derulării, de către Primăria Sectorului 3, a unei proceduri de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

În acord cu prevederile art. 8 din HG nr. 639/2023, coroborat cu art. 4⁹, alin. (5) din OUG nr. 109/2011, Comisia de selecție și nominalizare trebuie să îndeplinească următoarele atribuții principale:

- desfășurarea procedurii de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- întocmirea listei lungi a candidaților;
- evaluarea dosarelor candidaților incluși pe lista lungă și solicitarea eventualelor informații suplimentare în conformitate cu prevederile legale;



- evaluarea și analiza candidaților pentru poziția de administrator și întocmirea listei scurte;
- evaluarea declarațiilor de intenție depuse de către candidații pe lista scurtă;
- participarea și evaluarea candidaților în cadrul interviului;
- întocmirea raportului final al comisiei de selecție și nominalizare în vederea înaintării către autoritatea publică tutelară în vederea desemnării unui administrator;
- transmiterea documentelor în diferite etape către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, conform prevederilor legale aplicabile
- notificarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice în cazul apariției oricărui abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

Conform art. 9 din HG nr. 639/2023, în care se precizează *“Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară”*, a fost elaborat (pe baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/12.03.2024), Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare, pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L., document atașat proiectului de hotărâre (ANEXA nr. 2).

4. Achiziție publică a serviciilor unui expert independent

Se va declanșa procedura de achiziție publică a serviciilor unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale, expert care va fi parte integrantă din comisia de selecție și nominalizare în derularea procedurii de selecție.

Potrivit art. 2 litera n) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, Anexa 1 la Ordinul AMEPIP nr. 126/12.03.2024, expertul independent este definit la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare. Se vor achiziționa serviciile expertului pentru toate societățile la care expiră mandatul membrilor.

Pentru aceste considerente propunem spre analiză și dezbateră proiectul de hotărâre privind actualizarea Scrisorii de așteptări și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 1, 2, 3, 4 și 5 în Consiliul de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L.

Director Executiv,
Bogdan Nicolae Apreotesei

Șef Serviciu,
Silviu Hondola



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA CORP CONTROL
SERVICIUL CONTROL INTERN GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ



www.primarie3.ro

E-MAIL: corpcontrol@primarie3.ro
Șoseaua Mihai Bravu nr.428, Sector 3, 030328, București

Nr. 325846/10.09.2025

Către,

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmitem alăturat:

- proiectul de hotărâre proiectul de hotărâre privind acordul de principiu pentru încheierea unui contract de asociere în participațiune între societățile Administrare Active Sector 3 S.R.L., SD 3 Salubritate și Deszăpezire S 3 SRL și Algorithm Construcții S 3 SRL pentru amenajarea unei săli polivalente la adresa din bdul. Basarabia nr. 256
 - hotărâre privind actualizarea Scrisorii de așteptări și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 1, 2, 3, 4 și 5 în Consiliul de Administrație al societății SD 3 Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L.
- , în vederea inițierii proiectelor menționate.

Director Executiv,
Bogdan Nicolae Apreotesei

Șef Serviciu,
Silviu Hondola