

HOTĂRÂRE

privind încetarea mandatelor unor membri ai Consiliului de Administrație al societății AS3 - Administrare Străzi S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru posturile vacante

*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. 326053/CP/08.04.2020 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 325055/07.04.2020 al Serviciului Control Intern - Compartimentul Guvernanta Corporativă;
- Adresa nr. 325057/07.04.2020 a Serviciului Control Intern – Compartiment Guvernanta Corporativă;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 29 alin. (1), art. 64¹ și art. 64⁴ din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr. 588/27.11.2017 privind numirea membrilor Consiliului de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL;
- Art. 13. pct.13.1 și art. 14 pct.14.5 din Actul Constitutiv al societății AS3 – Administrare Străzi S3 S.R.L., aprobat prin HCLS 3 nr.241/12.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de mandat nr.14492 din 05.12.2017 încheiat între domnul Anghel Ștefan Cătălin și Sectorul 3 al Municipiului București prin Primarul Sectorului 3;
- Contractul de mandat nr.14491 din 05.12.2017 încheiat între doamna Gabor Sandra Sonia și Sectorul 3 al Municipiului București prin Primarul Sectorului 3;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice 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 (1) Se ia act de încetarea mandatelor de membri ai Consiliului de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL, ca urmare a demisiei, a următoarelor persoane:

1. Anghel Ștefan Cătălin
2. Gabor Sandra Sonia

(2) Se declară vacante posturile următoare:

- a) Administrator 1- studii superioare de lungă durată în domeniul juridic;
- b) Administrator 6- studii superioare de lungă durată;

Art.2. (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante de membri în Consiliul de Administrație al societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL, după cum urmează:

- a) Administrator 1- studii superioare de lungă durată în domeniul juridic;
- b) Administrator 6- studii superioare de lungă durată;

(2) Se aprobă scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL, prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. (1) Se constituie Comisia de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante de membri în Consiliul de Administrație al societății menționată la art. 2, în următoarea componență;

a) Președinte: Hondola Silviu, consilier juridic, Compartiment Guvernanță Corporativă
Supleant: Tripa Ovidiu, referent asistent, Serviciul Administrativ

b) Membru: Pivniceru Cornelia, expert, Compartiment Guvernanță Corporativă
Supleant: Pintilie Izabela Alina, referent principal, Serviciul Administrativ

c) Membru: Șerban Gheorghe, șef Birou Control Financiar Preventiv;
Supleant: Șerban Maria Cristina, expert - Birou Control Financiar Preventiv

d) Secretar: Bejenaru Raluca, consilier juridic, Compartiment Guvernanță Corporativă
Supleant: Enache Narcisa, expert Serviciul Organizare Resurse Umane

(2) Se aprobă Regulamentul Comisiei de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație, prevăzut în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.4. (1) Se aprobă procedura de selecție pentru ocuparea posturilor vacante de membri în Consiliul de Administrație al societății, prevăzută în Anexa 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

(2) Comisia de selecție este mandată să deruleze procedura de selecție și să elaboreze orice act necesar pentru buna desfășurare a acesteia.

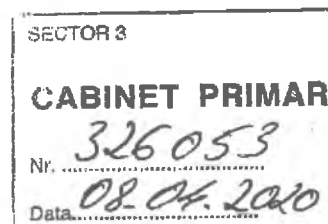
(3) La ședințele Comisiei pot participa consilierii locali, calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție fiind adus la cunoștința acestora.

Art.5. (1) Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL se finalizează în termen de cel mult 100 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) După finalizarea procedurii, raportul pentru numirea finală întocmit de comisie va fi prezentat Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL.

Art.6. Primarul Sectorului 3, prin Serviciul Control Intern – Compartiment Guvernanță Corporativă, persoanele prevăzute la art. 3 alin. (1) și societatea AS3- Administrare Străzi S3 SRL vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

AVIZAT
SECRETAR GENERAL
MARIUS MIHĂIȚĂ



REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind încetarea mandatelor unor membri ai Consiliului de Administrație al societății AS3 -Administrare Străzi S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru posturile vacante

Societatea AS3 – Administrare Străzi S3 SRL a fost înființată în baza Hotărârii nr. 241 din 12.06.2017 a Consiliului Local al Sectorului 3, iar prin Hotărârea nr. 588/27.11.2017 au fost desemnați membrii Consiliului de Administrație ai societății.

Prin adresa nr. 213/06.04.2020, înregistrată cu nr. 324855/CP/06.04.2020 societatea aduce la cunoștință încetarea mandatelor de membri în cadrul Consiliului de Administrație, ca urmare a demisiei, ale domnului Anghel Ștefan Cătălin, respectiv a doamnei Gabor Sandra Sonia.

Totodată societatea solicită declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante de membri în Consiliul de Administrație al societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL, după cum urmează:

- a) Administrator 1- studii superioare de lungă durată în domeniul juridic;
- b) Administrator 6 - studii superioare de lungă durată;

Ca urmare a celor expuse se impune aprobarea scrisorii de așteptări, constituirea unei comisii de selecție a candidaților în vederea ocupării posturilor rămase vacante și regulamentul de funcționare al acesteia, precum și aprobarea procedurii de selecție care va fi finalizată în cel mult 100 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Luând în considerare cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr.325055/07.04.2020 al Serviciului Control Intern-Compartiment Guvernanță Corporativă, am inițiat prezentul proiect pe care îl supun aprobării Consiliului Local Sector 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Nr. 325055/07.04.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind încetarea mandatelor unor membri în Consiliul de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru posturile vacante

Societatea AS3- Administrare Străzi S3 SRL a fost înființată în baza hotărârii nr. 241 din 12.06.2017 a Consiliului Local Sector 3, iar prin Hotărârea nr. 588 din 27.11.2017 au fost numiți membri Consiliului de Administrație al societății.

Societatea AS3-Administrare Străzi S3 SRL prin adresa nr.213/06.04.2020 înregistrată la Cabinet Primar sub nr.324855/06.04.2020 ne aduce la cunoștință încetarea mandatelor de membri în Consiliul de Administrație prin demisie, a următoarelor persoane:

1. Anghel Ștefan Cătălin
2. Gabor Sandra Sonia

Totodată societatea solicită declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante de membri în Consiliul de Administrație al societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL, după cum urmează:

- a) Administrator 1- studii superioare de lungă durată în domeniul juridic;
- b) Administrator 6 - studii superioare de lungă durată;

Contractul de mandat încheiat de membrii consiliului de administrație prevede la art. 7.1 "Încetarea contractului" la lit. c) "renunțarea mandatarului la mandatul încredințat, cu motivarea acestei decizii"

În conformitate cu prevederile:

-Art.13.1 din Actul Constitutiv al societății Smart City Invest S3 S.R.L.: "Societatea este administrată de un consiliu de administrație format din 7 (șapte) membri, condus de un președinte care va coordona activitatea de administrare a societății."

-Art. 14.5 din Actul Constitutiv al societății Smart City Invest S3 S.R.L.: „În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administrator al societății se vor aplica prevederile art. 64¹ din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare"

- Art. 64¹ alin. (1) din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice: "În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșează, prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare".



- Art. 64¹ alin. (3) din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice: "În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator al unei societăți, acționarii, inclusiv acționarul - stat, prin autoritatea publică tutelară, pot convoca adunarea generală a acționarilor în vederea numirii unuia sau mai multor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, potrivit prezentei ordonanțe de urgență. Acționarii, inclusiv acționarul - stat, prin autoritatea publică tutelară, vor putea prezenta în adunarea generală a acționarilor propuneri de candidați.

Conform art. 29 alin. (1) din OUG 109/2011: "Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor"

Ca urmare a intervenirii încetării mandatelor a 2 membri în Consiliul de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL, prin demisie, se impune declanșarea procedurii de selecție a candidaților în vederea ocupării posturilor vacante după cum urmează:

- a) Administrator 1- studii superioare de lungă durată în domeniul juridic;
- b) Administrator 6-studii superioare de lungă durată;

Deasemenea propunem următoarele:

- Constituirea comisiei de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante de membri în Consiliul de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL în următoarea componență:

-Președinte: Hondola Silviu, consilier juridic, Compartiment Guvernanță Corporativă

-Supleant: Tripa Ovidiu, referent asistent, Serviciul Administrativ

-Membru: Pivniceru Cornelia, expert, Compartiment Guvernanță Corporativă

-Supleant: Pintilie Izabela Alina, referent principal, Serviciul Administrativ

-Membru: Șerban Gheorghe, șef Birou Control Financiar Preventiv;

-Supleant: Șerban Maria Cristina, expert - Birou Control Financiar Preventiv

-Secretar: Bejenaru Raluca, consilier juridic, Compartiment Guvernanță Corporativă

-Supleant: Enache Narcisa, expert Serviciul Organizare Resurse Umane

- Analizarea și aprobarea procedurii de selecție, precum și mandatarea comisiei de selecție pentru a derula procedura de selecție;
- Analizarea și aprobarea regulamentului comisiei de selecție a candidaților și a scrisorii de așteptării pentru societatea AS3-Administrare Străzi S3 SRL.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL se finalizează în termen de cel mult 100 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri. După finalizarea procedurii, raportul pentru numirea finală întocmit de comisie va fi prezentat Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea numirii în pozițiile de administrator 1 – studii superioare în domeniul juridic și administrator 6- studii superioare.

Pentru aceste considerente propunem spre dezbatere și adoptare proiectul de hotărâre privind încetarea mandatelor unor membri în Consiliul de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru posturile vacante.

Întocmit,

Compartiment Guvernanță Corporativă
Bejenaru Raluca

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S 3 S.R.L.**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea Societății AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L în perioada 2017-2021.

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate,
- Îndruma Consiliul de Administrație și Președintele în redactarea Planului de administrare.

Obiect principal de activitate al Societății AS 3 ADMINISTRARE STRĂZI S 3 S.R.L conform actului constitutiv:

- Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor, cod CAEN 4211

Structura acționariatului:

- asociat majoritar – 99,940 % - Sector 3 al Municipiului București prin Consiliul Local Sector 3 și
- asociat minoritar – 0,060 % societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Prezentarea societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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, conform art. 28(3) al Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- d) Stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- e) Aprobă structura organizatorică și numărul de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
- f) Adoptă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de guvernanță corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- g) Aprobă sancțiunile pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- h) Supune, în fiecare an, spre aprobare Adunării Generale a Asociaților, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar încheiat, raportul cu privire la activitatea societății, precum și proiectul programului de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- i) Mută sediul social și înființează / desființează filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- j) Aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) EURO exclusiv T.V.A., valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv;
- k) Consiliul de administrație convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia. Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute mai sus.
- l) 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.

- m) Consiliul de administrație în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.
- n) Informează Adunarea Generală a Asociațiilor asupra oricărei tranzacții încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelara, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei depășește valoarea de 100.000 (una sută mii) EURO exclusiv T.V.A., menționându-se, într-un capitol special, în rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație, actele juridice încheiate. În rapoarte se precizează următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătura cu aceste acte juridice. Tot în rapoarte, se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății;
- o) Prezintă semestrial Adunării Generale a Asociațiilor 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;
- p) Consiliul de administrație elaborează un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar. Raportul este prezentat Adunării Generale a Asociațiilor care aprobă situațiile financiare anuale și este publicat pe pagina proprie de internet și cuprinde cel puțin informații privind:
- structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
 - criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
 - considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
 - eventuale scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
 - informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.
- r) Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor sau asociațiilor și al publicului, următoarele documente și informații:
- hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - raportul de audit anual;
 - lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor;
 - rapoartele consiliului de administrație;



- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar;
- Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

s) Consiliul de administrație adoptă măsurile necesare pentru rezolvarea altor situații la cererea Adunării Generale a Asociaților

Misiunea Autorității publice tutelare –Sectorul 3 al municipiului București

Misiunea Sectorul 3 al Municipiului București este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor Sectorului 3, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere economică.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice

Autoritatea publica tutelara se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre respectarea principiilor de dezvoltare a societății în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a lucrărilor și serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății angajaților.

Pentru perioada de referință 2017-2021, politica societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL va fi orientată în susținerea competitivității și creșterii economice, crearea de locuri de muncă și dezvoltare durabilă. Managementul societății trebuie să contribuie la atingerea obiectivului general al societății, la îndeplinirea obiectivelor societății referitoare la competitivitate și profitabilitate, precum și la armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernancei corporative prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011.

Viziunea autorității publice tutelare pentru perioada 2017-2021 urmărește realizarea și continuarea obiectivelor pe care societatea AS3- Administrare Străzi S3 SRL și le-a asumat și atingerea țintelor generale de performanță economică:

- creșterea viabilității societății în contextul unui mediu concurențial în domeniul întreținerii și a construcțiilor de drumuri și poduri;
- consolidarea poziției pe piață prin furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru beneficiar;
- extinderea ariei de operare în domeniul construcțiilor civile;
- optimizarea permanentă a performanțelor economico-financiare și operaționale

Societatea AS3- Administrare Străzi S3 SRL este o întreprindere publică care 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 serviciilor și identificarea indicatorilor de risc.

În ceea ce privește așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice, acestea se referă la dezvoltarea și modernizarea capacității tehnice, tehnologice și de resurse umane ale societății, care să permită abordarea unui segment diversificat de clienți și categorii de lucrări specifice.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele:

- **Transparență și comunicare** – rapoarte de activitate, întocmite periodic, prin intermediul cărora să poată fi monitorizat gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada următoare, evoluția situației financiare, etc.
- **Management participativ** – deciziile luate de către Consiliul de Administrație vor fi în concordanță cu hotărârile Adunării Generale a Asociaților;
- **Performanță și asumarea răspunderii** - preocuparea permanentă a membrilor Consiliului de Administrație vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Calitatea lucrărilor executate din bani publici este un subiect de mare actualitate de aceea o atenție specială trebuie acordată calității lucrărilor executate și serviciilor prestate de către AS3- Administrare Străzi S3 SRL. Viitorii administratori trebuie să se asigure că societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu și va urmări menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management implementate în cadrul societății.

Principalele obiective generale pentru anul 2017 ale Societății AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S 3 S.R.L sunt:

- Continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării proiectelor demarate,
- Transparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate,
- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al Societății AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L autoritatea publică tutelară, Sectorul 3 al municipiului București stabilește pe termen scurt, mediu și lung următoarele obiective în perioada 2017-2020:

Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor;
- promovarea calității și eficienței activității;
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;

- stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual Autorității publice tutelare și acționarilor programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor;
- îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor Sectorului 3;
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudicial cauzat societății;
- achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale;
- creșterea cifrei de afaceri;
- reducerea datoriilor la bugetul de stat;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului.

Așteptări în domeniul eticii, integrității – au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Organele de administrație și conducerea societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, organele de administrare și conducerea au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea publică tutelară, în scris, în maxim 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

REGULAMENTUL COMISIEI DE SELECȚIE

a candidaților pentru pozițiile de membră în Consiliul de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S33 SRL

În vederea organizării procedurii de evaluare/selecție prealabilă pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la societatea pentru care Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 București este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, după caz – Comisia de selecție formată din 3 membri specialiști în domeniile: juridic, economic, tehnic, administrație publică și un secretar specialist în resurse umane sau științe juridice în componența stabilită prin prezenta hotărâre, s-a stabilit prezentul Regulament al Comisiei de selecție.

Consilierii Locali ai Sectorului 3 pot asista comisia de selecție pe perioada derulării procedurii de selecție și verifica documentația întocmită de aceasta, precum și de a analiza dosarele de candidatură.

Astfel, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 109/30.11.2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și H.G. 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, Comisia de selecție și secretariatul acesteia au următoarele atribuții și competențe:

Art. 1 – Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Prima ședință de convocare a Comisiei de selecție se realizează de către președintele acesteia, prin secretariatul comisiei, în termen de 6 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, ședință în care se stabilește programul de derulare al procedurii de selecție;
- b) Verificarea criteriilor generale și specifice care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație;
- c) Stabilește conținutul individual al Anunțului public;
- d) Stabilește cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, în care anunțul public urmează a fi publicat și verifică publicarea lui pe pagina de internet a autorității publice societăților comerciale menționate;
- e) Stabilește condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, parte integrantă a planului de interviu, luând în considerare specificul și complexitatea activității societății;
- f) Stabilește etapele de desfășurare a procedurii de selecție, documentele necesare ce urmează să fie prezentate de candidat în dosarul de participare, prin care acesta probează îndeplinirea condițiilor de candidatură și a criteriilor de selecție, conform anunțului public privind selecția în vederea numirii membrilor Consiliului de administrație la societatea pentru care se organizează această procedură;

- g) Analizează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- h) Semnează procesul verbal de analiză și selecție a dosarelor depuse;
- i) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat ;
- j) Efectuează analize comparative, prin raportare la profilul consiliului pentru candidații rămași în lista lungă;
- k) Selectează și elimină de pe lista lungă candidații care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;
- l) Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
- m) Elimină candidații de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă;
- n) Organizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu;
- o) Semnează procesul verbal al etapei interviului;
- p) Întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- q) Propune Consiliului Local Sector 3 candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

Art. 2 – Atribuțiile și activitățile Secretariatului Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție prealabilă;
- b) Convoacă Comisia de selecție, ca urmare a deciziei președintelui;
- c) Se ocupă de publicarea anunțului public în cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire în care urmează a fi publicat și transmite anunțul public către societatea pentru care s-a organizat procedura de selecție prealabilă, în vederea publicării lui de către aceasta pe pagina sa de internet;
- d) Preia dosarele de candidatură înregistrate la Serviciul Consiliere și Îndrumare;
- e) Participă la ședințele Comisiei de selecție prealabilă, fără drept de vot;
- f) Redactează procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei, după caz;
- g) Pune la dispoziție membrilor Comisiei de selecție prealabilă dosarele de participare ale candidaților și afișează lista candidaților declarați „admis/respins”, însoțită de motivația comisiei la etapa de selecție a dosarelor;
- h) Anunță, în termen de 48 de ore de la stabilirea de către Comisia de selecție prealabilă a rezultatului selecției dosarelor, precum și data desfășurării interviului prin afișare la avizierul Primăriei Sectorului 3;
- i) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- j) Aduce la cunoștința candidaților admiși data desfășurării probei interviu;

- k) Redactează procesul verbal privind rezultatul final al selecției membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) Redactează raportul privind numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, respectiv lista propusă și semnată de către fiecare membru al Comisiei de selecție ce urmează să fie înaintată spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3.

Art. 3 – Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și H.G. 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, precum și cu legislația în vigoare aplicabilă.

Comisia de selecție a candidaților pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al societății AS3- Administrare Străzi S3 SRL

1. Administrator 1 - studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, 5 ani experiență în domeniu
2. Administrator 6 - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

PROCEDURĂ

PRIVIND DESFĂȘURAREA SELECȚIEI PENTRU ÎNTOCMIREA LISTEI SCURTE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 SRL

I. Generalități

Procedura de selecție cuprinde:

- procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției 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.

Prezenta procedură stabilește cadrul normativ unitar de aplicare a principiilor guvernantei corporative stabilind și un set de cerințe care stau la baza aplicării principiilor guvernantei corporative precum și etapele de desfășurare a selecției și întocmirea listei scurte a membrilor Consiliului de administrație la societatea AS3- Administrare Străzi S3 SRL, stabilite în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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.

Sistemul de guvernanta 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;
- e) asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;

[Signature]

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

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

II. Profilul Consiliului de administrație al societății AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

Consiliul de Administrație al societății AS 3 Administrare Străzi S3 SRL, conform actului constitutiv este format dintr-un număr de 7 membri, număr ce a fost stabilit prin HCLS 3 nr. 241 din 12.06.2017. Societatea este administrată în sistem unitar.

Obiectul principal de activitate al societății este, conform actului constitutiv:

- Lucrări de construcție a drumurilor și căilor ferate – cod CAEN 4211

Structura acționariatului:

- Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 cu o cotă de 99,940 %
- Societatea Administrare Active S 3 S.R.L. cu o cotă de 0,06 %

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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, conform art. 28 alin. (3) al Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuțiile consiliului de administrație:

- 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 poate delega 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 AS 3 ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L.
- Sunt în competența Președintelui Consiliului de Administrație deciziile privind:

- 1.determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
 - 2.aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;
 - 3.înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea sau înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
 - 4.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;
 - 5.aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;
 - 6.aprobarea încheierii de acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 de Euro inclusiv TVA. Operațiunea a cărei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 de Euro inclusiv TVA la data încheierii actului juridic va putea fi încheiată numai cu aprobarea Adunării Generale;
 - 7.încheierea de acte juridice în numele și în contul societății cu profesioniști, alte entități juridice privind prestarea de servicii necesare AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L în vederea bunei funcționări a societății.
- f) Sunt de competența Consiliului de administrație deciziile privind:
- 1.stabilirea nivelului de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
 - 2.aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
 - 3.adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
 - 4.aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de alta natură pentru personalul angajat;
 - 5.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;
 - 6.mutarea sediului social și înființarea/desființarea de filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - 7.executarea oricăror alte acțiuni date în competența sa, potrivit legii, de către Adunarea Generală;
- g) 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.
- h) Convocarea consiliului de administrație va fi transmisă membrilor cu cel puțin 5 zile înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia urmând a cuprinde ordinea de zi, data și ora de desfășurare. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență. În realizarea procedurii de convocare a Consiliului de Administrație, Președintele Consiliului de Administrație va putea utiliza orice mijloc ce permite înaintarea convocatorului către membri Consiliului de Administrație precum fax, scrisoare recomandată, e-mail sau orice alt mijloc electronic.
- i) Consiliul de Administrație deliberază și hotărăște asupra problemelor de bază ale societății, mai puțin cele rezervate exclusiv Președintelui Consiliului de Administrație sau Adunării Generale.
- j) 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.

k) Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin doi membrii ai consiliului de administrație, valabilitatea fiind condiționată de prezența Președintelui Consiliului de Administrație. Deciziile Consiliului de Administrație se aproba 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.

l) 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.

m) Consiliul de administrație în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

n) Informează în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei depășește valoarea de 100.000 (una sută mii) EURO exclusiv T.V.A., menționându-se, într-un capitol special, în rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație, actele juridice încheiate. În rapoarte se precizează următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătura cu aceste acte juridice. Tot în rapoarte, se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății;

o) 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;

p) Consiliul de Administrație elaborează un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și este publicat pe pagina proprie de internet și cuprinde cel puțin informații privind:

- structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- eventuale scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

r) Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet pentru accesul acționarilor sau asociaților și al publicului, următoarele documente și informații:

- hotărârile adunărilor generale ale acționarilor în termen de 48 de ore de la data adunării;
- situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- raportările contabile semestriale în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- raportul de audit anual;
- lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor;
- rapoartele consiliului de administrație;
- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar;

- Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

s) Consiliul de administrație adoptă măsurile necesare pentru rezolvarea altor situații la cererea adunării generale a acționarilor.

Cerințe contextuale

Consiliul de Administrație va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, fiecare membru trebuie să aibă o calificare necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății pentru care își depune candidatura.

Profilul individual al membrilor Consiliului de administrație al societății AS3 ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

Condiții generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii în Consiliul de Administrație al societății AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

- Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România,
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit)
- Stare de sănătate corespunzătoare postului
- Capacitate deplină de exercițiu
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 7 ani
- Persoanele care, potrivit art.6 din OUG nr.109/2011, nu pot fi fondatori, nu vor putea fi nici administrator
- Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege
- Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale

• Condiții specifice

Structura Consiliului de Administrație al societății AS 3 ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

1. Un membru cu studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, 5 ani experiență în domeniu
2. Un membru cu studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, 5 ani experiență în domeniu
3. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
4. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
5. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
6. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
7. Un membru cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului (ANEXA 16). 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 poate al consiliului avea mai multe domenii de competență, dar va aplica doar pentru o singură poziție în cadrul consiliului.

V. Criterii de selecție

Criterii de evaluare a competențelor profesionale

- Competențe specifice sectorului;
 - o Descriere: Cunoaște sectorul de activitate în care funcționează societatea comercială, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziția competitivă a societății comerciale în raport cu alte întreprinderi din sector.
- Competențe profesionale de importanță strategică;
 - o Descriere: Este familiarizat cu cerințele de guvernanță financiară, cu practicile de management financiar actual, are abilitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura societății comerciale. Are o înțelegere a sistemului legal actual aplicabil societății comerciale.
- Gândire strategică și previziuni, guvernanța întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
 - o Descriere: Înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pe termen lung pentru societate, poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung. Înțelege importanța evaluării și atenuării riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului riscurilor.
- Competență de guvernanță corporativă – înțelegere a principiilor și a practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv, dar nu limitat la guvernanța întreprinderilor publice,
 - o Descriere: Are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor la care o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.
- Competențe sociale și personale
 - o Descriere: Relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relații armonioase de lucru.
- Monitorizarea performanței;
 - o Înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea societății la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.
- Experiență pe plan local și național
 - o Descriere: Participare în organizații locale/naționale constituite în domeniul de activitate al societății dar și în alte domenii relevante.

Trăsături

- Reputație personală și profesională
 - o Descriere: Reprezintă calități ce pot fi dovedite prin analiza declarației că nu a fost destituit din funcția publică sau ca nu ia încetat contractul de muncă din motive imputabile, dar și prin scrisoare de recomandări.
- Integritate;
 - o Descriere: Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.
- Independență;
 - o Descriere: Posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de lare a deciziilor.
- Abilități de comunicare interpersonală;
 - o Descriere: Capacitatea de a se adapta în funcție de diferitele stiluri de comunicare și de a comunica eficient indiferent de contextul în care se află.
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări;
 - o Descriere: Propunerile generale formulate de candidați să răspundă cerințelor formulate în scrisoarea de așteptări.

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

- Rezultatele economice ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- o Descriere: Să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.
- Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar;
- o Descriere: Să nu fi suferit condamnări penale.
- Să nu figureze cu datorii la bugetul de stat sau bugetul local înscrise în cazierul fiscal.

VI. 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.

Matricea profilului pentru fiecare consiliu conține următoarele:

- a) definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- b) identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- c) definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- d) ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- e) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- f) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă există sau se aplică;
- g) subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

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 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.

DESCRIEREA MATRICEI

A. Criterii

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligativ (Oblig.) sau Opțional (Opt.)

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligativ) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1)

Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor

Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierile rândurilor

H. Competențe

Combinatia de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături

O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii

Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K.

(i) Subtotal

Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$$\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$$

(i) Total

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat

Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

(iii) Clasament

Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

Grila de punctaj a competențelor

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "novice" la "expert".

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.

2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut în cadrul organizației curente ca expert în această competență, sunteți capabil să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior; • Sunteți capabil să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut ca expert în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; • Sunteți privit ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.

CRITERIILE FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI POSIBILI INDICATORI CE POT FI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatorii care sunt utilizați pentru evaluarea candidaților.

A. Criterii de evaluare a competențelor profesionale

A.1) Competențe specifice sectorului;

Descriere: Cunoaște sectorul de activitate în care funcționează societatea comercială, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziția competitivă a societății comerciale în raport cu alte întreprinderi din sector.

Indicatori:

1. Familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie și modul în care relaționează aceștia
3. Înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg
4. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează respectivul domeniu
5. Împărtășește cunoștințele și perspectivele sectorului respectiv de activitate cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor
6. Poate identifica realii factori de decizie precum și persoanele ce le pot influența
7. Poate referi indicatori de performanță corporativă.

A.2) Competențe profesionale de importanță strategică

Descriere: Este familiarizat cu cerințele de guvernanță financiară, cu practicile de management financiar actual, are abilitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura societății comerciale. Are o înțelegere a sistemului legal actual aplicabil societății comerciale

Indicatori:

1. Contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia
2. Înțelege modul prin care organizația creează valoare în contextul sectorului său de activitate
3. Familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
4. Poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
5. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale organizației și schimbări relevante pentru strategia organizației și pentru direcția viitoare
6. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

A.3) Gândire strategică și previziuni, guvernanța întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;

Descriere: Înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pe termen lung pentru societate, poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung. Înțelege importanța evaluării și atenuării riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului riscurilor.

Indicatori:

1. Alături de alți membrii ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația
2. Poate analiza informații competitive și date de referință
3. Contribuie la planificare de scenarii la nivel de consiliu pentru a evalua oportunitățile și riscurile pe termen scurt, mediu și lung.
4. Monitorizează baza de resurse a organizației pentru a îi asigura adecvarea cu nevoile viitoare
5. Poate identifica, revizui, evalua sau provoca presupuneri pe care se bazează analiza SWOT
6. Provocă structura de management la o gândire futuristă referitor la organizație și a nu se limita
7. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice
8. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici
9. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate
10. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

11. Familiarizat cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului
12. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului

A.4) Competență de guvernanță corporativă – înțelegere a principiilor și a practicilor de guvernanță corporativă inclusiv dar nu limitat la guvernanța întreprinderilor publice

Descriere: Are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor la care o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.

Indicatori:

1. Familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
2. Înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului
3. Înțelege rolurile și responsabilitățile membrilor consiliului
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

A.5) Competențe sociale și personale

Descriere: Relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relații armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament
2. Este capabil/ă să aplaneze dispute și să negocieze înțelegeri
3. Se concentrează atunci când îi ascultă pe alții.
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației
5. Poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.
6. Soluționează diferențele cu minimum de impact
7. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile
8. Poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă
9. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului
10. Are un bun simț al momentului.

A.6) Monitorizarea performanței

Descriere: Înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea societății la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului
2. Înțelege cadrul de risc al organizației
3. Înțelege auditul intern și funcțiile conforme
4. Comunică potrivit despre eficacitatea sistemelor de asigurare și despre revizuirea acestor sisteme și procese
5. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultate cheie de afaceri

6. *Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea*
7. *Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.*
8. *Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.*

A.7) Experiență pe plan local și național

Descriere: Participare în organizații locale/naționale constituite în domeniul de activitate al societății dar și în alte domenii relevante.

Indicatori:

1. *Participă la conferințe și simpozioane cu o tematică referitoare la domeniul ordine și gardă sau a altor sectoare relevante*
2. *Poate să susțină diverse prezentări pe diverse teme specifice sectorului*
3. *Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate*
4. *Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel național.*

B. Trăsături

B.1) Reputație personală și profesională

Descriere: Reprezintă calități ce pot fi dovedite prin analiza declarației că nu a fost destituit din funcția publică sau ca nu ia încetat contractul de muncă din motive imputabile, dar și prin scrisoare de recomandări.

Indicatori:

1. *Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile uni consiliu, și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională*

B.2) Integritate;

Descriere: Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea comercială.

Indicatori:

1. *Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte*
2. *Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu*
3. *Vorbește cu onestitate și sinceritate*
4. *Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat*
5. *Se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese*
6. *Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului*
7. *Acționează în conformitate cu reguli relevante de comportament ce guvernează consiliul.*
8. *Se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației*
9. *Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.*

B.3) Independență

Descriere: Posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.

Indicatori:

1. Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal
2. Încurajează discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup
3. Adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile
4. Solicită clarificări și explicații
5. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor

B.4) Abilități de comunicare interpersonală;

Descriere: Capacitatea de a se adapta în funcție de diferitele stiluri de comunicare și de a comunica eficient indiferent de contextul în care se află.

Indicatori:

1. Se consultă cu alții pentru perspective diferite
2. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status
3. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe
4. Are bune relații de lucru cu părțile interesate cheie dar și cu managementul
5. Câștigă cu ușurință încrederea

B.5) Aliniere declarației de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: Propunerile generale formulate de candidați să răspundă cerințelor formulate în scrisoarea de așteptări.

C. Condiții eliminatorii:

C.1) Rezultatele economice ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

Descriere: Să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

C.2) Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

Descriere: Să nu fi suferit condamnări penale.

Să nu figureze cu înscrieri în cazierul fiscal.

VII. Componenta inițială a planului de selecție (Anexa 2) stabilește:

- a) Calendarul activităților ;
- b) OPIS cu documentele ce trebuie depuse de candidați
- c) Conținutul Anunțurilor publice privind selecția candidaților pentru întocmirea listei scurte
- d) Criterii de evaluare respectiv grupuri de competențe 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 pentru care face opțiunea.

Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț. Anunțul privind selecția membrilor consiliilor de administrație se vor publica, în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a Primăriei Sector 3 și pe site-ul societății pentru care se face selecția.

Dosarele de participare se depun la sediul Primăriei Sector 3, Calea Dudești nr.191, la registratura, până la data stabilită în Calendarul activităților. 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.

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat. Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie (Anexa 14).

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă. Candidaților selectați pentru interviu li se pot cere documente suplimentare de natură să probeze experiența lor sau statutul profesional. Candidații participanți la procesul de selecție vor trebui să aibă în vedere faptul că, în urma procesului de selecție, desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație se face de către Consiliul Local Sector 3, la propunerea Comisiei de selecție. Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

Comisia de selecție studiază dosarele candidaților, întocmind lista lungă cu toți cei care au depus toate documentele solicitate. Lipsa unui document solicitat conduce la descalificarea candidatului.

Comisia de selecție va întocmi lista scurtă cu candidații care îndeplinesc criteriile de evaluare. Candidaților 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.

Comisia de selecție analizează scrisorile de intenție depuse de candidați și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe site-ul autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților.

Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului. 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 (Anexa 13):

- Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung (analiza declarației de intenție)
- Abilități de comunicare
- Motivația candidatului
- Cunoștințe privind legislația de bază aplicabilă întreprinderilor publice (Bibliografie – Anexa 12).

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.

Selectarea candidaților propuși pentru se face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

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.

Rezultatul interviului se consemnează în raportul final al Comisiei de selecție va cuprinde și propunerile de numire a membrului în Consiliul de Administrație al societății AS 3 ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

VIII. 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.

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar:





O P I S

**cu documentele necesare depunerii candidaturii în vederea ocupării unei poziții de membru în
Consiliul de Administrație:**

- a) formularul de înscriere - FORMULAR 1;
- b) Curriculum Vitae în format Europass (conform Hotărârii nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae)
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor postului pentru care candidează ;
- e) pentru dovedirea vechimii în muncă și specialitatea studiilor necesare ocupării postului:
 - copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la data de 01.01.2011
 - adeverință pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011;
- f) certificatul de cazier judiciar (este valabil 6 luni de la data eliberării și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație privind cazierul judiciar - FORMULAR 2;
- g) certificat de cazier fiscal (este valabil 30 de zile de la data emiterii și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație privind cazierul fiscal - FORMULAR 3.
- h) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, (adeverința trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- i) declarație privind statutul de independent conform art. 138² alin. 2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile - FORMULAR 4;
- j) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese/incompatibilitate - FORMULAR 5;
- k) declarație privind situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare – FORMULAR 6;
- l) declarație privind apartenența la consiliile de administrație conforma art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare - FORMULAR 7;



m) declarație pe proprie răspundere care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani , conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – FORMULAR 8;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Semnătura candidatului,

Semnătura secretarului de comisie,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Întreprinderea publică :		
Poziția de membru CA solicitată : Vechime aferentă poziției de membru CA :		
Numele și prenumele : Adresa: Telefon:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută



Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹:

	Scris	Citit	Vorbit

Am

Cunoștințe de operare pe calculator

.....

.....

Cariere profesională :

Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități



Persoane de contact pentru recomandări *:

1.

2.

3.

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

* Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

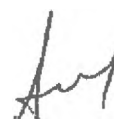


DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____ str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,
ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea
..... S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **AM / NU AM fapte înscrise în cazierul
judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de evaluare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea
..... S.R.L. și mă angajez că voi prezenta certificatul de
cazier judiciar valabil, cel târziu până la susținerea probei de interviu, sub sancțiunea
descalificării.

Data, _____



DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____ str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea _____ S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326
din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că AM / NU AM fapte
înscrise în cazierul fiscal.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de evaluare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea
_____ S.R.L. și mă angajez că voi prezenta certificatul de cazier
fiscal valabil, cel târziu până la susținerea probei de interviu, sub sancțiunea descalificării.

Data, _____

Semnătura, _____



DECLARAȚIE**PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT CONFORM ART. 138² ALIN. 2 DIN LEGEA
31/1990 PRIVIND SOCIETĂȚILE**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea _____ S.R.L. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea _____ S.R.L. și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că:
DEȚIN / NU DEȚIN statutul de independent așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

Semnătura, _____



DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE
CONFLICT DE INTERESE/ INCOMPATIBILITATE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății _____ S.R.L.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății _____ S.R.L. și cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

Semnătura , _____



DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
nr. _____, b l. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la societatea _____ S.R.L.

, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de evaluare/selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, al societății _____ S.R.L.

Data,

Semnătura ,



DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație conform art. 7 din OUG nr. 109/2011 privind
guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
_____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la
societatea _____ S.R.L. cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac
parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți
comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de selecție pentru
funcția de membru în Consiliul de Administrație, la societatea
_____ S.R.L.

Data,

Semnătura, _____

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani , conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Subsemnatul/a _____, având
 CNP _____, domiciliat/ă în _____,
 str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
 _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon
 fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă
 pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la societatea
 _____ S.R.L. cunoscând dispozițiile articolului
 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că AM FOST / NU
 AM FOST destituit/ă dintr-o funcție

publică sau MI-A ÎNCETAT/NU MI-A ÎNCETAT contractul individual de muncă pentru motive
 disciplinare în ultimii 7 ani.

DATA

.....

SEMNĂTURA



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 3

Comisia de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății
AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

Bibliografie :

1. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016;
3. 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;
4. Ordonanța nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
5. Hotărârea Guvernului nr.26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
6. Codul Administrativ - OUG 63/2019 .

PRIMĂRIA SECTOR 3

Comisia de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății
AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

PLAN DE INTERVIU
AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

1. Poziția în Consiliul de Administrație:
 - a) Administrator 1- studii superioare în domeniul juridic;
 - b) Administrator 6-studii superioare;Data desfășurării interviului:
2. Locul desfășurării interviului: Calea Dudești nr.191, Sector 3
3. Conținutul probei:
Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:
 - Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung (analiza declarației de intenție) - **maxim 40 puncte;**
 - Abilități de comunicare - **maxim 20 puncte;**
 - Motivația candidatului - **maxim 20 puncte;**
 - Cunoștințe privind legislația de bază aplicabilă întreprinderilor publice - **maxim 20 puncte;**
4. Promovarea interviului: **obținerea unui minim de 70 puncte**
5. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: **prin afișare la locul desfășurării interviului sau pe pagina de internet www.primarie3.ro, secțiunea guvernanță corporativă.**
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: **prin afișare pe pagina de internet www.primarie3.ro, secțiunea guvernanță corporativă.**

COMISIA DE SELECTIE:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar:

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 3

ANEXA 14

Comisia de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății
AS3- ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L

CĂTRE,

DI/Dna.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că ați fost declarat **ADMIS/RESPINS** la selecția dosarelor
candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății
..... SRL .

COMISIA DE SELECTIE:

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar:

**Calendarul activităților din cadrul procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație
al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL**

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabili
1	Declanșarea procedurii	Max 6 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a HCLS	Autoritatea publică tutelară
2	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii	Comisia de selecție
3	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	Până la data semnării contractului de mandat.	Comisia de selecție
4	Publicarea anunțului de selecție	2 zile de la elaborarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară (Comisia de selecție)
5	Depunerea candidaturii	30 zile de la data publicării anunțului	Candidații
6	Evaluarea dosarelor	În termen de 4 zile de la data limită pentru depunerea candidaturii	Comisia de selecție
7	Solicitare clarificări cu privire la candidatură	În termen de 3 zile de la evaluare	Comisia de selecție
8	Definitivarea listei scurte, afișarea acesteia și comunicarea rezultatelor către candidații înscrși în lista lungă	În termen de 3 zi de la termenul limită pentru solicitări	Comisia de selecție
9	Depunerea declarației de intenție a candidaților rămași în lista scurtă	În termen de 15 zile de la afișarea listei scurte	Candidații din lista scurtă
10	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 1 zile de la termenul limită pentru depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție
11	Selecția finală pe bază de interviu	În termen de 5 zile de la analiza declarației de intenție	Comisia de selecție
12	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 1 zile de la selecția finală	Comisia de selecție
13	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local	În termen de 3 zile de la întocmire	Comisia de selecție

AS3-Administrare Strazi S3 S.R.L.	
INTRARE	Nr. 23
IESIRE	
Ziua 02	Luna 04 2020

CERERE DE DEMISIE

Subsemnatul *Anghel S. Catalin*, prin prezenta va aduc la cunostinta faptul ca imi depun demisia din functia de membru in Consiliul de Administratie al societatii S.C. AS3 - Administrare Strazi S3 S.R.L., incepand cu data de 01.04.2020.

Data: 01.04.2020

Semnatura,



CERERE DE DEMISIE



Subsemnata, Gabar Sandra - Sonia, membră a
Comitetului de Administratie al companiei AS3 -
Administrare Strazi S3 S.R.L., prin prezenta vă aduc
la cunoastintă faptul că îmi depun demisia din funcție
pe care o dețin în cadrul companiei, începând cu data
de 06.04.2020

Data: 06.04.2020

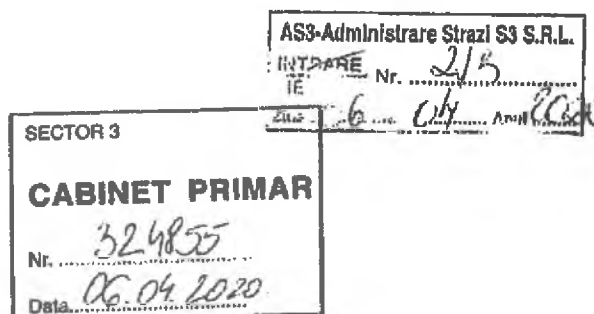
SEMNĂTURA:

GABAR SANDRA - SONIA

A stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ga' followed by a large flourish.

Către:
Consiliul Local Sector 3, București

În atenția:
Serviciului Guvernanță Corporativă

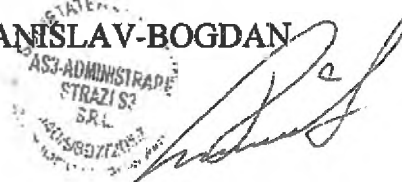


Prin prezenta, subscrisa **AS3-ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L.**, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul București, Sectorul 3, Calea Vitan, nr. 242, Corp C, etaj 1, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/9897/2017, având CUI RO37804080, reprezentată legal de doamna Bălăceanu Roxana, având funcția de Președinte Consiliu de Administrație, vă transmitem atașat, demisia din funcția de membru al Consiliului de Administrație a domnului Anghel Stefan Catalin, precum și a doamnei Gabor Sandra Sonia.

Față de cele de mai sus, solicităm întreprinderea demersurilor necesare pentru demararea procedurii de selecție, conform OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru postul vacant de „*administrator 1*”, studii juridice și „*administrator 6*”, studii superioare, din cadrul Consiliului de Administrație al societății.

Cu deosebită considerație,

Director General
Valentin STANISLAV-BOGDAN





PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

SERVICIUL CONTROL INTERN
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

www.primarie3.ro

E-MAIL: guvernancorporativa@primarie3.ro

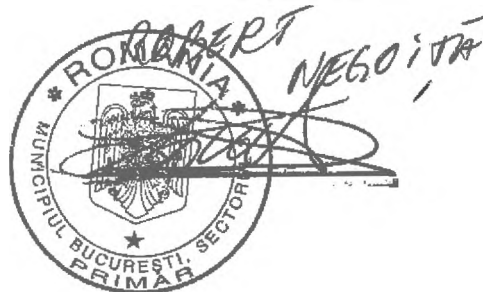
Str. Intrarea Odobești nr. 5-7, Sector 3, 032158, București



Nr. 325057/07.04.2020

Către,

CABINET PRIMAR



Prin prezenta, vă transmitem alăturat următoarele documente:

- Proiectul de hotărâre privind încetarea mandatelor unor membri în Consiliul de Administrație al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL și declanșarea procedurii de selecție pentru posturile vacante, însoțit de raportul de specialitate și de adresa nr.213/06.04.2020 a societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL, înregistrată la Cabinet Primar sub nr. 324855/06.04.2020, în vederea inițierii proiectului menționat.

Întocmit,
Compartiment Guvernanța Corporativă,
Bejenari Raluca