

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și
constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea
desemnării Administratorilor 1 și 2
în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.

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. 435993 /CP/ 18.11.2025 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 433664/17.11.2025 al Direcției Corp Control - Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă;
- HCLS3 nr. 408/18.09.2025 privind actualizarea Scrisorii de așteptări și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 3 și 4 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL;
- Adresa nr. 9405/01.10.2025 a societății Administrare Active Sector 3 înregistrată cu nr. 361263/02.10.2025 la Primăria Sectorului 3;
- Adresa nr. 434794/18.11.2025 a Direcției Corp Control - Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă;

În conformitate cu prevederile:

- Art.1 pct. 4, art. 5 alin. (1) și (6), art. 7 din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate HG nr. 639/2023;
- Art. 2 pct. 2 lit. b), pct. 3 lit. b) și pct. 12, art 29 alin. (1) din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice cu nr.7312/30.09.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 319489/30.09.2024;
- Art. 5 alin. (3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/12.03.2024;

Luând în considerare:

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

- Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr.100/14.10.2025 a societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 383929/15.10.2025, privind declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor 1 și 2, în urma demisiilor administratorilor care ocupau posturile respective.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție a candidaților pentru pozițiile vacante de Administrator 1 și 2 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor 3 și 4 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., în următoarea componență:

- a) **Președinte:** Buzduga Wan Pompiliu Ioan, Șef Serviciu Politici Programe si Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea;
Președinte Supleant: Mihaela Anghel, Șef Serviciu Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale;
- b) **Membru:** Cristache Leonard, Șef Serviciu Financiar Buget – Execuție Bugetară;
Membru Supleant: Dumitrescu Ștefania, Șef Serviciu Gestionarea Domeniului Public;
- c) **Expertul independent** selectat ca urmare a derulării, de către Primăria Sectorului 3, a unei proceduri de achiziție;
- d) **Secretar:** Anghel Bogdan Valentin, Expert Superior Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă;
Secretar Supleant: Bejenaru Raluca, consilier juridic, Serviciul Relații Consiliul Local;

Art.3. Se aprobă declanșarea procedurii de achiziție publică a serviciilor unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., conform **Anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Primarul Sectorului 3, prin membrii Comisiei nominalizați la art.1, Direcția Corp Control - Serviciul Control Intern și Guvernanță Corporativă, reprezentanții Consiliului Local al Sectorului 3 pentru societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., precum și societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**AVIZAT
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**



ANEXA nr. 1.

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR
PENTRU POZIȚIILE VACANTE DE ADMINISTRATOR 1 ȘI 2 ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

I. PREZENTARE GENERALĂ

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu sediul central în București, Calea Vitan nr. 242, etaj 1, sector 3 este persoană juridică română, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/14752/2012, având CUI 31012790 și funcționează în baza Actului său Constitutiv, a Legii nr.31 din 16 noiembrie 1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București și obiect principal de activitate fabricarea produselor din beton, ciment și ipsos - cod CAEN 2361.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile actului constitutiv.

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

Consiliul de Administrație este format din 5 (cinci) membri, în prezent sunt 5 (cinci) administrator provizorii și este administrat în sistem unitar, conform actului constitutiv al societății.

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

Societatea are un sistem de administrare unitar și este administrată de un Consiliu de Administrație, care are competență generală pentru efectuarea tuturor actelor necesare în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului de activitate al societății, cu excepția aspectelor care sunt de competența Adunării Generale a Asociaților conform prevederilor Actului constitutiv actualizat. Procesul decizional rămâne responsabilitatea colectivă a Consiliului de Administrație, care este responsabil pentru toate deciziile luate în exercitarea competențelor.

Administrarea societății este asigurată de Consiliul de Administrație format din administratori numiți de Adunarea Generală a Asociaților pentru o perioadă de 4 ani, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, constituită la nivelul acesteia.



II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Potrivit HG nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor în Consiliul de Administrație, structurat pe două componente: componenta inițială, care se elaborează și se publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3 și a întreprinderii publice, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și componenta integrală, care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

Componenta inițială a planului de selecție, astfel cum este definită la art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse, până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării de administratori, pentru 5 (cinci) posturi vacante, în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., pentru un mandat care coincide cu perioada rămasă până la încheierea mandatului Consiliului de Administrație de 4 (patru) ani, respectiv 21.06.2026, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a autorității publice tutelare, în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, în vederea consultării cu acționarul care are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – componenta inițială a fost acceptat implicit de către aceștia.

III. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție se realizează cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

IV. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Sectorul 3 al Municipiului



București, în consultare cu acționarii întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al autorității competente, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe cea a întreprinderii publice și AMEPIP.

Capitolul 1

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

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

La obiectivul strategic **Dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 și mobilitate urbană** poate participa și societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., direct prin obiectul de activitate. Acest obiectiv are mai multe obiective prioritare (proiecte):

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

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

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

- piste de bicicliști și sistem de parcuri biciclete
- stații de reîncărcare pentru vehicule electrice
- parcuri de tip park & ride
- construirea de parcuri subterane
- crearea unei mini grădini botanice cu scopul de a responsabiliza și implica cetățenii în activități de întreținere a mediului
- grădini sau spații verzi pe terasele blocurilor
- monitorizarea și menținerea calității aerului în parametrii admiși
- declararea primei sâmbete din lună ca fiind ziua curățeniei și amenajării grădinilor blocurilor - campanii de informare și conștientizare a cetățenilor cu scopul de a reduce cantitatea de deșeuri neselectate la sursă
- instalarea în sectorul 3 a semafoarelor cu semnal acustic pentru persoane nevăzătoare
- revitalizare și reamenajare bulevarde
- creșterea capacității de circulație a autovehiculelor pe str. Drumul Între Tarlale (șosea cu 4 benzi)
- interconectarea rețelelor de transport auto în zona Drumul Între Tarlale, construirea a două pasaje supraterane la intersecția cu A 2 și la rondul de la Theodor Pallady
- creșterea mobilității urbane prin fluidizarea traficului pe Șoseaua Mihai Bravu, construirea a 2 pasaje subterane și lărgirea Căii Dudești pe o porțiune de 150 m
- construirea unui pasaj suprateran în zona Cățelu
- construirea unui pasaj suprateran în zona Ikea Pallady

- construirea unei parări subterane în zona bdul Decebal
- construirea de locuințe ANL în vederea soluționării tuturor cererilor
- modernizarea/reabilitarea/extinderea rețelei de termoficare
- implementarea unui sistem de producere și stocare a energiei regenerabile pe clădirile rezidențiale din sector
- dezvoltarea și implementarea unui sistem de gazeificare a deșeurilor și extragerea hidrogenului - edificarea unei centrale de cogenerare cu energie din biomasă
- montarea pe clădirile publice de panouri fotovoltaice pentru generarea energiei electrice - amenajarea de stații de autobuz smart, verzi.

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

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

Obiectiv Prioritar 4: Eficientizarea și modernizarea serviciilor edilitare

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

Capitolul 2

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

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. va continua procesul de re tehnologizare a proceselor de producție, de creștere a productivității muncii și a calității produselor și serviciilor, având ca scop reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății

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

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

Obiective stabilite pentru societate:

1. Eficiența economică:

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime
- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare conform principiului eficienței costului și a



calității maxime în funcționare

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:

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

3. Orientarea către client:

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

4. Competență profesională:

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

5. Grija pentru mediu:

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

Capitolul 3

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

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

Capitolul 4

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

În conformitate cu Ordonanța nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;



c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome

Așteptările autorității publice tutelare, Sectorul 3 al municipiului București de la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

Capitolul 5

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice Administrare Active Sector 3 S.R.L. sunt de:

-Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.;

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității produselor și serviciilor furnizate;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Capitolul 6

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

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

Indicatorii cheie de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, conform OUG nr. 22/2025.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor



informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

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

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

Capitolul 7

Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societate

Autoritatea publică tutelară Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 se așteaptă de la viitorii administratori ai societății să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

a) Planificarea calității

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

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

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

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

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

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

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calitatii

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

e) Ținerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare. Standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei



entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, ponderea produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul reclamațiilor de calitate etc.

f) Asigurarea calității

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

g) Îmbunătățirea calității

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

Capitolul 8

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

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

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

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

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

3. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

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



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

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

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

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

În privința guvernancei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

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

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

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

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

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

INDICATORI FINANCIARI					
Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	UM	Perioadă	Valoare
Flux de numerar	Rata de rotație a datoriilor	Totalul General al Achizițiilor/Datorii medii*	nr.	An 2022	>=81
				An 2023	>=82
				An 2024	>=83
				An 2025	>=84
Cost	Cheltuieli medii anuale cu servicii de asistență medicală/salariat	(Cheltuieli servicii SSM/SU + Cheltuieli servicii medicina muncii + Ajutoare medicale)/număr mediu salariați	lei	An 2022	<=1000
				An 2023	<=1100
				An 2024	<=1200
				An 2025	<=1300
Profitabilitate	Marja profitului brut	(Profit brut/Venituri totale) X 100%	%	An 2022	>=1.00%
				An 2023	>=1.25%
				An 2024	>=1.50%
				An 2025	>=2.00%
Venituri	Creșterea veniturilor din vânzarea produselor finite	(Venituri din vânzare produse finite an curent/Venituri din vânzare produse finite an anterior) X 100%	%	An 2022	>=103%
				An 2023	>=103%
				An 2024	>=105%
				An 2025	>=105%
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital/Total active	%	An 2025	2.86
				An 2026	2.86
Finanțarea	Rata lichidității curente	Active curente (circulante)/Datorii curente	nr.	An 2025	1
	Lichiditate imediată/Test Acid	Active curente (circulante)/Datorii curente	nr.	An 2025	0,80
	Levierul ①	Datorii totale/Active totale	nr.	An 2025	>0 - <1
				An 2026	>0 - <1
	Raportul dintre datorii/EBITDA ②	Datorii totale/EBITDA EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea	nr.	An 2025	>0
				An 2026	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	An 2025	0.38
	Rata de rotație a stocurilor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	An 2025	6.63
				An 2026	6.63
	Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe	nr.	An 2025	1
				An 2026	1
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete ③	(Cifra de afaceri netă (curent) - Cifra de afaceri netă (anterior))/Cifra de afaceri netă (anterior)	%	An 2025	2.48
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Profit net/Valoare capital propriu	%	An 2025	1.74
	Rentabilitatea activelor (ROA)	Profit net/Total active	%	An 2026	1.74
				An 2025	0.62
	Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă	%	An 2026	0.62
				An 2025	4.59
	Marja netă a profitului	Profit net-t/Cifra de afaceri netă-t	%	An 2026	4.59
				An 2025	0.26
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii) ④	(Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	%	An 2026	0.26
				An 2025	2.19
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite_t/Profit net_t	%	An 2025	2.19
				An 2026	50

INDICATORI NEFINANCIARI					
Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	UM	Perioadă	Valoare
Politici social-guvernamentale	Reducerea concediului restant mai mare de 16 zile	(Numar salariați activi având concediu neefectuat la 31 decembrie mai mare de 16 zile/Numar salariați activi la 31 decembrie) X 100	%	An 2022	<=25%
				An 2023	<=24%
				An 2024	<=22%
				An 2025	<=20%
Productivitatea activelor	Creșterea cantității (tone/mc) vândute de produse finite (beton, asfalt, prefabricate)	(Cantitate (tone/mc) vândută de produse finite an curent/Cantitate (tone/mc) vândută de produse finite an anterior) X 100	%	An 2022	>=103%
				An 2023	>=103%
				An 2024	>=105%
				An 2025	>=105%
Satisfacția clienților	Evaluarea pozitivă a activității de către clienți	(Număr recomandări pozitive privind serviciile prestate și/sau produsele furnizate acordate/Număr recomandări solicitate **) X 100	%	An 2022	>=70%
				An 2023	>=73%
				An 2024	>=78%
				An 2025	>=81%
Guvernanță Corporativă	Chestionar privind gradul de implementare guvernanță corporativă	Total puncte acumulate ***	nr.	An 2022	34
				An 2023	34
				An 2024	34
				An 2025	34

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

* Datorii medii = (datorii la 01.01. a.c.+datorii la 31.12.a.c.)/2

** Numar recomandari solicitate ≥ 10

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

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

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă.

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Forma finală a Profilului consiliului și Profilului candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta de către adunarea generală a acționarilor.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;



- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documentele referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarațiile necesar a fi completate de către candidați.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la înființarea acesteia, conform art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

V. TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, este data hotărârii adunării generale a acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin HAGA nr. 100/14.10.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru pozițiile vacante de Administrator 1 și Administrator 2, cu aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Conform art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație, se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit dispozițiilor art. 6 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, contractarea serviciilor expertului independent se face de către Autoritatea Publică Tutelara prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VII. COMISIA DE SELECȚIE



Comisia de selecție și nominalizare va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare.

VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

□ Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a asociațiilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- desemnează doi membri și doi supleanți în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la 4^a alin. (5) lit. c) pct. v) din OUG nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și cu acționarii, aprobă forma finală și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în vederea consultării cu acționarul, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului;
- convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

□ Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele competențe:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

□ Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și



complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă candidaților punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
- solicită informații suplimentare față de cele depuse în dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate decizional și în procedura de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața privată a aplicanților.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul Consiliului de administrație;



- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGA 100/14.10.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanță corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
3.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	HCLS3 nr. 408/18.09.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023



4.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	2 zile lucrătoare de la data adoptării HAGA	AMEPIP	Adresă de notificare către AMEPIP
5.	Elaborare, aprobare și publicare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT	Conform prevederilor art. 5 alin (1) și alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
6.	Constituire comisie de selecție și nominalizare	După declanșarea procedurii prin HCLS3	APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
7.	Elaborare, aprobare și publicare profil Consiliul de administrație	În termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernare corporativă	Conform prevederilor art. 12, alin (1) și (3) din Anexa nr.1 la HG. nr 639/2023
8.	Elaborare, aprobare și publicare componentă integrală a planului de selecție	Elaborare în termen de 15 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare/AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023,
9.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023

10.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
11.	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Documente depuse de către candidați
12.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
13.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
14.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
15.	Alcătuire lista lungă, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la punctul 13	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023



16.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
17.	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
18.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
19.	Depunere declarație de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
20.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
21.	Selecție finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023



22.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
23.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă de comunicare a Raportului final
24.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final; Ședință AGA pentru numire membri în Consiliul de Administrație	APT AGA	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023

XI . REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- un administrator trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- cel mult un membru al Consiliului de administrație este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile,

republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

- stabilirea numărului de membri ai Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât, cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte consilii de administrație prevăzute de OUG nr. 109/2011.

XII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

ANEXA nr. 2.

Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru posturile de membri în cadrul Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.

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

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

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1

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

Articolul 2

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

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



Articolul 3

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

Articolul 4

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

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5

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

Articolul 6

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

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

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

Articolul 7

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Articolul 8

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

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

Articolul 9

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

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

Articolul 10

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

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

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

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

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

Articolul 11

- (1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul A.P.T. ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.
- (2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.
- (3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al A.P.T., iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată de președinte să îl reprezinte.
- (4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.



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

Articolul 12

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

Capitolul IV. Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație

Articolul 13

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

Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor

Articolul 14

- (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de e-mail a CSN menționată în anunț.
- (2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
- (3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
- (4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
- (5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
- (6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
- (8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
- (9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
 - a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- (12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- (13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- (14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
- (15) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- (16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a II-a. Realizarea interviului

Articolul 15

- (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul A.P.T./în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.



- (2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.
- (3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.
- (4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul consiliului;
 - d) declarația de intenție a candidatului;
- (5) CSN realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
- (6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul A.P.T., precum și pe pagina de internet a acesteia.
- (7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de orientare sexuală.
- (8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
- (9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a III-a. Raportul Final

Articolul 16

După încheierea interviurilor, CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, pentru numirea membrilor în consiliul de administrație al societății.

Capitolul V. Dispoziții finale

Articolul 17

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

Articolul 18

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



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

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

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. **435993**
Data **18.11.2025**

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind aprobarea
Componentei inițiale a planului de selecție și
constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea
desemnării Administratorilor 1 și 2
în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Prin Hotărârea nr. 100/14.10.2025, Adunarea Generală a Asociaților a societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru două posturi vacante în Consiliul de Administrație și au fost numite în funcțiile de administratori provizorii, două persoane pe o perioadă de 5 luni, cu posibilitatea de prelungire încă 2 luni, pentru motive întemeiate, dar nu mai târziu de finalizarea procedurii de selecție, conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, se folosește planul de selecție care cuprinde documente de lucru, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală, conform HG nr. 639/2023.

Prin urmare, pentru respectarea dispozițiilor legale, sunt necesare aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru pozițiile de Administrator 1 și Administrator 2, constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea desemnării administratorilor, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare și declanșarea procedurii de achiziție publică a serviciilor unui expert specializat în recrutarea de resurse umane.

Având în vedere cele prezentate și luând în considerare raportul de specialitate nr.433664/17.11.2025 al Direcției Corp Control – Serviciul Control Intern și Guvernanta Corporativă, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOLȚĂ



Nr. 433664/17.11.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și constituirea comisiei de selecție și nominalizare în vederea desemnării Administratorilor 1 și 2 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. funcționează în baza Actului Constitutiv, a Legii nr. 31 din 16 noiembrie 1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, având ca asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București, asociat minoritar societatea SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. și obiect principal de activitate „Fabricarea articolelor din beton pentru construcții”, cod CAEN 2361.

Având în vedere:

- Adresa nr. 9405/01.10.2025 a societății prin care aceasta informează cu privire la încetarea contractelor de mandat ale Administratorilor 1 și 2, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 361263/02.10.2025;
- Hotărârea nr. 100/14.10.2025 a Adunării Generale a Asociaților societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 383929/15.10.2025, privind declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor 1 și 2, în urma demisiilor administratorilor care ocupau posturile respective;
- HCLS3 nr. 408/18.09.2025 privind actualizarea Scrisorii de așteptări și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 3 și 4 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.;

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Anexa 1 - Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice):
 - Art 1 pct 4. *“componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor”;*
 - Art 5 alin. (1) *“Autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție”;*
 - Art 5 alin. (6) *“Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare...”;*
 - Art. 7. Anexa nr. 1 Norme metodologice din HG nr. 639/2023: *„(1) Comisia de selecție și*



nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4^o din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din prezentele norme metodologice.

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

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

• Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Art. 2 “În sensul prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații”: pct. 2 “întreprinderi publice”: lit. b) “companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul”;

- Art. 2 pct. 3 “autoritate publică tutelară - instituția care:”, lit. b) “exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b)”;

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

• Adresei Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice cu nr. 7312/30.09.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 319489/30.09.2024, având ca obiect „procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație și modul de adoptare a anumitor documente în cadrul acesteia”;

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

OUG nr. 109/2011 reglementează organizarea și funcționarea întreprinderilor publice și, unde aceasta nu dispune, dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Asociații societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., își exprimă voința în orice problemă care vizează societatea prin intermediul Adunării Generale a Asociaților, aceasta fiind organul deliberativ. Întreprinderea publică mai sus menționată este administrată de un Consiliu de Administrație.

În urma renunțării la mandat a administratorilor 1 și 2 din Consiliul de Administrație, prin Hotărârea nr. 100/14.10.2025 a Adunării Generale a Asociaților a societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., s-a declanșat procedura de selecție pentru Administratorii 1 și 2, pentru posturile vacante și au fost numiți în funcție administratori provizorii pe o perioadă de 5 luni, cu posibilitatea de prelungire încă 2 luni, pentru motive întemeiate, dar nu mai târziu de finalizarea procedurii de selecție, conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, art. 29¹ alin (2).



În urma Hotărârii de declanșare a procedurii de selecție, hotărâre menționate anterior, a Adunării Generale a Asociațiilor a societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., a fost notificat AMEPIP, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, conform HG nr. 639/2023.

Legislația în vigoare, precizează că procedura de selecție se finalizează în 150 zile de la data aprobării Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor de inițiere a procedurii, conform art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Având în vedere că declanșarea procedurii de selecție a avut loc pe data de 14.10.2025, este de menționat faptul că această procedură trebuie să se finalizeze până la data de 20.03.2026.

În scopul ocupării pozițiilor vacante menționate, de membri în Consiliul de Administrație, pentru un mandat de o perioadă de 5 luni, cu posibilitatea de prelungire încă 2 luni, pentru motive întemeiate, dar nu mai târziu de finalizarea procedurii de selecție, a fost aprobată de către Adunarea Generală a Asociațiilor, declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu dispozițiile legislației specifice domeniului de activitate al societății.

În urma adresei înregistrate la Primăria Sectorului 3, adresă de înștiințare de renunțare la mandat ale domnilor administratori, s-au creat 2 posturi vacante în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Administratorii care au renunțat la mandat sunt:

- Administrator 1 – Necula Ciprian-Relu;
- Administrator 2 – Odorog George-Costin.

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

1. Aprobarea Componentei inițiale a societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.;
2. Aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea Administratorilor 1 și 2 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.;
3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;
4. Declanșarea procedurii de achiziție publică a serviciilor unui expert specializat în recrutarea de resurse umane.

1. Componenta inițială

Pentru derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, se folosește planul de selecție care cuprinde documente de lucru, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală, conform Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, anexa nr. 1 art. 1 pct. 13.

Componenta inițială a planului de selecție este întocmită luându-se în considerare faptul că etapele procedurii de selecție trebuie să se deruleze în condiții de nediscriminare, echitate și egalitate de șanse, tratament egal, respectarea dreptului la liberă competiție, asumarea răspunderii și transparență. În componenta inițială este înglobată scrisoarea de așteptări care este document obligatoriu cu care se începe procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație a societății (ANEXA nr. 1).



Scrisoarea de așteptări a fost aprobată prin HCLS3 nr. 408/18.09.2025 și stabilește performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice și cuprinde obiectivele societății.

Componenta integrală se aprobă prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților, conform Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, anexa nr. 1 art. 5 alin. (6) și adresei AMEPIP cu nr. 7312/30.09.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 319489/30.09.2024.

2. Comisia de selecție și nominalizare

Conform legislației în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, respectiv 14.10.2025, se impune necesitatea numirii, prin hotărâre a autorității deliberative - Consiliul Local Sector 3 –, a Comisiei de selecție și nominalizare, în acord cu prevederile pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 Art. 4⁹ alin. (3) care prevede că: *”La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:*

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

Propunerea privind componența Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.:

- Buzduga Wan Pompiliu Ioan, Șef Serviciu Politici Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea - **Președinte**;
- Mihaela Anghel, Șef Serviciu Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale, Președinte supleant;
- Cristache Leonard, Șef Serviciu Financiar Buget - Execuție Bugetară, **membru**;
- Dumitrescu Ștefania, Șef Serviciu Gestionarea Domeniului Public, membru supleant;
- **Expertul independent** selectat ca urmare a derulării, de către Primăria Sectorului 3, a unei proceduri de achiziție specifice;
- Anghel Bogdan Valentin, Expert Superior, Serviciul Control Intern și Guvernare Corporativă- **secretar**;
- Bejenaru Raluca, consilier juridic, Serviciul Relații Consiliul Local – secretar supleant.

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

Avându-se în vedere necesitatea ca, în acord cu prevederile art. 8 din HG nr. 639/2023, coroborat cu art. 4⁹, alin. (5) din OUG nr. 109/2011, Comisia de selecție și nominalizare să îndeplinească următoarele atribuții principale:

- desfășurarea procedurii de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluarea candidaților, pregătirea și comunicarea Adunării Generale a Acționarilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notificarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Și conform art. 9 din Anexa nr. 1, HG nr. 639/2023, în care se precizează: *”Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.”* a fost elaborat pe baza Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru



postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/12.03.2024 și necesită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare, pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., document atașat proiectului de hotărâre. (ANEXA nr. 2)

4. Procedura de achiziție publică a serviciilor unui expert specializat în recrutarea de resurse umane

Contractarea serviciilor expertului independent se va face de către autoritatea publică tutelară prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 care prevede că: *”expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;”*

Luând în considerare cele prezentate, printre care menționăm și termenul stabilit de legiuitor pentru finalizarea procedurii de selecție, propunem spre analiză și dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și constituirea comisiei de selecție și nominalizare în vederea desemnării Administratorului 1 și Administratorului 2 în Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare.

**Director Executiv,
Bogdan Nicolae Apreotesei**

Șef Serviciu,
Silviu Hondola



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA CORP CONTROL
SERVICIUL CONTROL INTERN GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ



www.primarie3.ro

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

Nr. 434794/18.11.2025

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

Către,

CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmitem alăturat, proiectul de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție în vederea desemnării Administratorilor 1 și 2 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., în vederea inițierii proiectului menționat.

**Director Executiv,
Bogdan Nicolae Apreotesei**

Șef Serviciu
Silviu Hondola