

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL**

**Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,**

*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 158415/CP/20.08.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.158415/19.08.2021 al Direcției Corp Control - Compartiment Guvernanță Corporativă;
- Adresa nr. 158436 /19.09.2021 a Direcției Corp Control - Compartiment Guvernanță Corporativă.

**În conformitate cu prevederile:**

- Art.2 pct.1, pct.2, lit.b), pct.3, lit. b), art.3 pct.2, pct. 5, lit.a) și lit.b),art. 28 alin (1) alin. (3), alin. (6), alin (7), art 60 alin 2, art. 64<sup>4</sup> alin. (1) din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1 pct.6, pct. 14, pct. 15. pct. 17, pct. 18 ,pct. 25, art.3 lit.c), art.10, art. 11 alin. (1), alin. (3) și alin. (4), art. 12, lit. b), lit. c), lit. d), art. 19, art. 23, alin(1) și (2), art. 20 din Anexa 1 la HG nr.722/2016;
- Art.12, pct.12.1 lit.a) și lit.f) din Actul Constitutiv al societății Administrare Active Sector 3 SRL aprobat prin HCLS 3 nr. 281/07.12.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS3 nr. 168/15.07.2021 privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară.

**Luând în considerare:**

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

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

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1. (1)** Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Administrare Active Sector 3 pentru pozițiile:

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

**(2)** Se aprobă Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(3)** Se aprobă Profilul Consiliului de Administrație și Profilul Candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, prevăzute în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

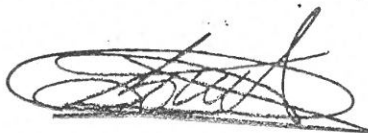
**Art.2. (1)** Se aprobă procedura de selecție pentru ocuparea posturilor de membri în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, prevăzută în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Procedura de selecție pentru ocuparea posturilor de membri în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL se finalizează în termen de cel mult 100 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, raportul final al selecției fiind prezentat Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea propunerii de membri în consiliul de administrație.

**Art.3.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile din Actul Constitutiv al societății Administrare Active Sector 3 SRL aprobat prin HCLS3 nr.281/07.12.2012, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație contrare prezentei hotărâri se abrogă, acesta fiind completat cu prezenta procedură.

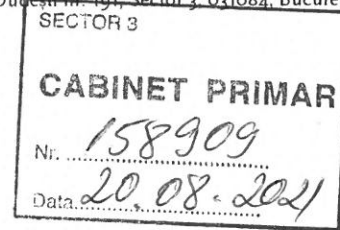
**Art.4.** Primarul Sectorului 3, prin Direcția Corp Control - Compartimentul Guvernanță Corporativă, și Comisia de selecție constituită în condițiile și termenele prevăzute de HCLS3 nr. 168/15.07.2021, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR  
PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD-MĂRIAN**





## REFERAT DE APROBARE

### a proiectului de hotărâre privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL

Având în vedere faptul că mandatul membrilor primului Consiliu de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL aprobat prin HCLS3 nr. 340 din 27.07.2017 a fost de 4 ani și a încetat la data de 07.08.2021, fiind astfel necesară desemnarea următorilor membri ai Consiliului de Administrație, în urma derulării unei noi proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare. În prezent Consiliul de Administrație al societății își desfășoară activitatea prin administratori provizorii.

Conform prevederilor art. 64<sup>a</sup> alin.(1) din O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, „în caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșează, prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare” și ale alin.(3) „procedura de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare”.

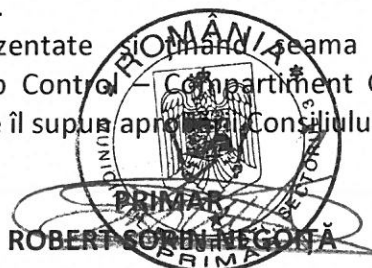
Desemnarea noilor membri ai Consiliului de Administrație se va face în conformitate cu prevederile O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare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

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

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

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

Având în vedere cele prezentate și în urma semnării de către Primarul Sectorului 3 a Raportului de specialitate nr. 158415/19.08.2021 al Direcției Corp Control - Compartiment Guvernanta Corporativă, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.





Nr. 158415/19.08.2021

## RAPORT DE SPECIALITATE

### la proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL

Societatea Administrare Active Sector 3 SRL funcționează în baza Actului Constitutiv, a Legii nr.31 din 16 noiembrie 1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, având ca asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București și obiect principal de activitate fabricarea produselor din beton, ciment și ipsos - cod CAEN 2361.

O.U.G. 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.

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

Mandatul primului Consiliu de Administrație al societății, aprobat prin HCLS3 nrHCLS 340/27.07.2017 a fost de 4 ani și a încetat la data de 07.08.2021, fiind astfel necesară desemnarea următorilor membri ai Consiliului de Administrație, în urma derulării unei noi proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare. Obiectul prezentului raport de specialitate este solicitarea aprobării declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, și face referire la:

#### **1 Declanșarea procedurii de selecție, aceasta urmând a fi realizată de către comisia de selecție asistată de un expert independent**

Având în vedere următoarele aspecte:

- încetarea contractelor de mandat ale membrilor consiliului de administrație la societatea Administrare Active Sector 3 SRL la data de 07.08.2021:

1. CM nr. 9159/08.08.2017 Recoșeanu Ileana
2. CM nr. 9158/08.08.2017 Gheorghe Ana Maria
3. CM nr. 9157/08.08.2017 Dinu Liviu Daniel





4. CM nr. 167/15.01.2018 Dohot Ion Dumitru
5. CM nr. 166/15.01.2018 Sava (Mihălcescu ) Cătălina Daria
6. CM nr. 284472/05.02.2019 Mateescu Anca
7. CM nr. 7511/10.01.2019 Corbuleanu Florentin

● Prevederile Art.12, pct.12.1 din Actul Constitutiv al societății Administrare Active Sector 3 SRL aprobat prin HCLS 3 nr. 281/07.12.2012, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora Adunarea Generala a Asociaților „f) numește, revocă și descarcă de gestiune și acordă putere de reprezentare oricărui reprezentant”

● Dispoziții ale O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

■ Prevederile art.2, pct. 1, pct. 2 lit. b) și pct. 3 lit. b) conform cărora:

1. guvernanta corporativă a întreprinderilor publice - ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;

2. întreprinderi publice: b) companii și societăți naționale, societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

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

■ Prevederile art.3 pct.2, lit. a și lit.b potrivit cărora autoritatea publică tutelară are următoarele competențe: 2. la societățile prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b):

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

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

■ Prevederile art.28 alin. (3), alin. (6), alin. (7) conform cărora:

(3) Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

■ Prevederile Art. 64<sup>4</sup> alin.(1) conform cărora:

(1) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșează, prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare.

Dispoziții din Anexa 1 la HG nr.722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice



••• Prevederile art.1 pct.6 și pct.25, care precizează:

— Art.1 pct.6. comisia de selecție - comisia constituită la nivelul autorității publice tutelare care realizează, după caz, următoarele:

- a) procedura de selecție și întocmirea listei scurte;
- b) propuneri autorității publice tutelare de numire a administratorilor din lista scurtă, în cazul regiilor autonome;
- c) recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor, în cazul societăților;
- d) evaluarea administratorilor în funcție, în cazul solicitării reînnoirii mandatului și întocmește raportul pentru numirile finale;

— Art.1 pct.25. structura de guvernanță corporativă - compartimentul, serviciul, direcția, organizate în cadrul fiecărei autorități publice tutelare, conform art. III din Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din ordonanța de urgență, întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanta corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor.

••• Prevederile Art.3 lit. c) care precizează:

Potrivit art. 64<sup>4</sup> din ordonanța de urgență și art. V din Legea nr. 111/2016, declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe:

c) în cazul societăților la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține capital majoritar sau deține controlul, la data hotărârii adunării generale a acționarilor, convocată la cererea acționarului-stat sau unitate administrativ-teritorială, prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai consiliului

••• Prevederile Art. 11 alin. (1), alin. (3) și alin. (4), conform carora

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

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

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

••• Prevederile Art. 12 lit b), c) și d) conform cărora:

Comisia de selecție prevăzută la art. 11 are următoarele atribuții:

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

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

d) orice alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare

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

● Prin HCLS3 nr. 168/15.07.2021 au fost aprobate unele măsuri referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară, acestea stabilind că procedura de



selecție va include și un expert independent care va organiza un centru de evaluare a candidaților iar Comisia de selecție va fi constituită prin dispoziție a Primarului Sectorului 3 și va fi compusă dintr-un număr de 3 membri, desemnați din cadrul structurilor de guvernare corporativă, economic și juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, secretariatul comisiei fiind asigurat de către structura de guvernare corporativă. Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor enumerate la Art 10 din HG722/2016, dar fără a se limita la acestea.

- Prin HCLS nr. 192/02.08.2021 au fost desemnați administratori provizorii la societatea Administrare Active Sector 3 SRL, începând cu data de 08.08.2021 și până la finalizarea procedurii de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante în Consiliul de Administrație.

Având în vedere cele anterior menționate, se înaintează spre aprobare propunerea de declanșare a procedurii de selecție a trei membri în Consiliul de Administrație al Societății Administrare Active Sector 3 SRL

## **2 Aprobarea scrisorii de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății**

Întocmită ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011, scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea întreprinderii publice.

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

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

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

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

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

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

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

Precizări legate de rolul scrisorii de așteptări în procesul de selecție, în întocmirea planului de administrare și în stabilirea indicatorilor de performanță, de responsabilitățile participanților la întocmirea scrisorii de așteptări, de modul de punere la dispoziție a scrisorii de așteptări dar și reguli generale pentru redactarea scrisorii de așteptări și orizontul de timp vizat de aceasta sunt formulate explicit în articolele capitolului 1 din HG nr.722/2016, anexa 1





Scrisoarea conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- (a) rezumatul strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului, dacă politicile există;
- (b) viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor, după caz, cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- (c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public;
- (d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public; se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- (e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- (f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- (g) dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- (h) așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică;
- (i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;

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

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

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

**Profilul consiliului** reprezintă, conform prevederilor art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Conferind o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv -printr-un set de competențe, abilități și alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membri consiliului - matricea consiliului de administrație este conținută în acest profil.

Astfel, respectând prevederile art. 23 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, prezentul proiect al profilului consiliului de administrație are la bază următoarele două componente:

- analiza cerințelor contextuale ale societății, în general, și ale consiliului, în particular;
- matricea profilului consiliului.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, matricea consiliului reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și





condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Este necesară existența unui corespondent al acestor componente în cerințele legate de experiența, aptitudinile, cunoștințele și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea membrilor individuali ai consiliului sau pentru pozițiile din consiliu. (art. 23 alin. 2 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016).

Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016, pentru constituirea profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- să aibă experiența necesară, aptitudini și un minim de cunoștințe, pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască bine responsabilitățile postului;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în luarea de decizii și detectarea tiparelor, în critica constructivă și în muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, toate acestea fiind necesare pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
- să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu
- să dea dovadă de integritate și independență.

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

Data fiind importanța identificării capacităților necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, a celor mai buni candidați pentru consiliu, art. 20 din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016 prevede faptul că este necesară elaborarea unui profil personalizat într-un mod transparent, sistematic și riguros.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

**Profilul candidatului este alcătuit din două componente:**

- componenta care descrie rolul acestuia, ce deriva din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- componenta care, pe baza unui set de criterii derivate din matricea profilului consiliului, definește o combinație specifică fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, matricea profilului candidatului reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia

Stabilirea rolului candidatului are la bază următoarele aspecte, dar fără a se limita la acestea:

- contextul organizațional;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;



- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- atribuțiile consiliului.

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

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

Astfel, a fost elaborat un proiect de procedură de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL pentru care se solicită aprobarea, fiind necesară totodată și aprobarea completării actului constitutiv cu specificații în acest sens.

Ca urmare a celor prezentate propunem spre analiză și dezbateră proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare.

**Director Executiv,**

**Bogdan Nicolae Apreotesei**

**Șef Serviciu,**

**Nicoleta Silvia Câmpean**

**Compartiment Guvernare Corporativă**

Întocmit,  
Cornelia Pivniceru

## SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

### pentru membrii consiliului de administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are obligații specifice legate de asigurarea serviciilor de lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale în domeniul public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

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

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L are ca obiect principal de activitate „Fabricarea produselor din beton pentru construcții” – cod CAEN 2361, asociat majoritar este Sectorul 3 al Municipiului București și asociat minoritar societatea SD3-Salubritate și Deszăpezire SRL.

### 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 aprobată prin HCLS 3 nr. 146 din 24.06.2021. Prin strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 se urmărește obținerea unor rezultate care să soluționeze o parte din problemele socio-economice identificate, aducând totodată beneficii pentru întreaga comunitate. Astfel de rezultate se referă la dezvoltarea economiei locale prin valorificarea creativă a resurselor, revitalizarea spațiului urban, îmbunătățirea accesului la servicii medicale și educaționale sau dezvoltarea infrastructurii de bază. Unul din obiectivele strategice la care societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. poate participa direct prin obiectul de activitate este **Dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 și mobilitate urbană**. 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 enrgetice 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 parcări biciclete
- stații de reîncărcare pentru vehicule electrice
- parcări de tip park & ride
- construirea de parcări subterane
- crearea unei mini grădini botanice cu scopul de a responsabiliza și implica cetățenii în activități de întreținere a mediului
- grădini sau spații verzi pe terasele blocurilor
- monitorizarea și menținerea calității aerului în parametri admiși
- declararea primei sâmbete din lună ca fiind ziua curățeniei și amenajării grădinilor blocurilor - campanii de informare și conștientizare a cetățenilor cu scopul de a reduce cantitatea de deșeuri neselectate la sursă
- instalarea în sectorul 3 a semafoarelor cu semnal acustic pentru persoane nevăzătoare - revitalizare și reamenajare bulevarde
- creșterea capacității de circulație a autovehiculelor pe str. Drumul Între Tarlale (șosea cu 4 benzi)
- interconectarea rețelelor de transport auto în zona Drumul Între Tarlale, construirea a două pasaje supraterrane la intersecția cu A 2 și la rondul de la Theodor Pallady

- creșterea mobilității urbane prin fluidizarea traficului pe Șoseaua Mihai Bravu, construirea a 2 pasaje subterane și lărgirea Căii Dudești pe o porțiune de 150 m
- construirea unui pasaj suprateran în zona Cățelu
- construirea unui pasaj suprateran în zona Ikea Pallady
- construirea unei parcuri 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 productie, de creștere a productivității muncii și a calității produselor și serviciilor, având ca scop eficientizarea proceselor de edificare a construcțiilor care vor constitui proiectele de investiții ale acesteia.

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 legată de acțiunile întreprinse

**4. Competență profesională:**

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

**5. 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;

c<sup>1</sup>) 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 serviciilor furnizate

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

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii

## **Capitolul 6**

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

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

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale. Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind 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 nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

### **Capitolul 7**

#### **Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societate**

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

##### **a) Planificarea calității**

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

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

##### **b) Organizarea activităților care asigură calitatea**

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

##### **c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea**

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

##### **d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității**

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul



personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a calității sunt cele mai utilizate.

#### **e) Ținerea sub control a calității**

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale

procesului de adăugare de valoare. Standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, ponderea produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul reclamațiilor de calitate etc.

#### **f) Asigurarea calității**

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

#### **g) Îmbunătățirea calității**

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

## **Capitolul 8**

### **Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

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

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

**1. Etica managerială:** administratorii societății vor respecta Codul de 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. 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

**3. 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

**4. 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

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

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

**7. 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.





*Handwritten signature or initials.*

## ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.

### PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI AL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

#### *Contextul organizațional*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A. EFICIENȚA ECONOMICĂ**

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

**B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE**

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;



b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

**C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ**

a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

### ***Analiza cerințelor contextuale***

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București cu nr. J40/14752/2012, se află sub autoritatea Sectorului 3 al Municipiului București, asociat majoritar deținând 99,9928 % din părțile sociale, iar asociatul său minoritar este societatea SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL.

Activitatea desfășurată de Administrare Active Sector 3 S.R.L. are drept scop:

- administrarea și gestionarea bunurilor date în administrare, ca un bun proprietar;
- asigurarea pazei și integrității bunurilor;
- producerea și livrarea materialelor și materiilor prime;
- prestarea unor servicii de calitate,

obiectul său principal de activitate fiind, conform actului constitutiv, fabricarea produselor din beton, ciment și ipsos – cod CAEN 2361. Astfel, activitatea ce deține ponderea cea mai importantă este producția materialelor de construcție prin exploatarea unei hale de prefabricate și a unor stații de betoane și de mixturi asfaltice.

Cifra de afaceri realizată de această întreprindere publică în anul 2020 are valoarea de 62.617.215 lei.

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

### ***Responsabilitățile consiliului de administrație***

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

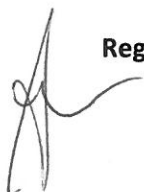
**Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:**

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

**Consiliul de Administrație îndeplinește atribuțiile prevăzute în sarcina acestuia în:**

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

**Reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:**





1. cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
2. cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare juridice și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani;
3. nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
4. majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani, fără posibilitate de reînnoire, însă cu posibilitatea de încheiere a unui nou mandat.

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

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

**Administratorii sunt solidar răspunzători față de societate pentru:**

- realitatea varsamentelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor platite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor tinere;
- exacta îndeplinire a hotararilor Adunarilor Generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.





Handwritten signature or initials.

## Capacități, trăsături și cerințe ale membrilor Consiliului de administrație

### 1 Competențe specifice sectorului construcțiilor

Fără a avea o natură de obligativitate, cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posedă cunoștințe despre sectorul de activitate al societății, pentru a facilita elaborarea și implementarea unei viziuni de administrare în concordanță cu strategia locală în domeniu.

#### 1.1 Capacitatea de a identifica și depăși constrângerile specifice domeniului de activitate

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a identifica activ constrângerile cu care se confruntă societatea, de a înțelege și integra corect mecanismele de piață care o impactează și de a implementa căi optime de depășire a lor	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ identifică punctele critice în activitatea societății și caută soluții de diminuare/prevenire a acestora</li><li>▪ integrează specificitatea activității societății</li></ul>

#### 1.2 Capacitatea de a înțelege, a respecta și a integra cerințele de mediu specifice activității

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a propune adoptarea de către societate a măsurilor optime de protecția mediului, diminuându-se astfel impactul negativ al activităților societății asupra mediului	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ cunoaște prevederile legale în domeniul protecției mediului</li><li>▪ încită organizația să respecte standarde de protecția mediului</li></ul>

#### 1.3 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a face demersurile necesare privind implementarea în organizație și certificarea sau recertificarea unui sistem fiabil de management al calității	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ familiarizat cu standardele de calitate</li><li>▪ analizează și contribuie la optimizarea sistemului de management al calității</li><li>▪ familiarizat cu standardele de calitate</li><li>▪ se asigură că sunt alocate resurselor necesare funcționării sistemului de management al calității</li></ul>

### 2 Competențe profesionale de importanță strategică

Această categorie de competențe este esențială pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a societății

#### 2.1 Competențe de planificare strategică

Viziunea strategică este necesară pentru trasarea unei direcții optime privind evoluția societății, în concordanță cu reglementările legislative, cu politica locală și de asemenea, necesară pentru stabilirea obiectivelor strategice pe care managementul companiei/directorii să le atingă în termenii agreeți, precum și a oportunităților de creștere;

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a formula, în scopul atingerii misiunii și viziunii organizației, obiective strategice și de a elabora planuri de acțiune care să permită atingerea acestora	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung</li><li>▪ prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective</li><li>▪ prognozează rezultatele așteptate</li><li>▪ concepe scenarii optimiste/scenarii pesimiste</li><li>▪ identifică și înțelege forțele concurențiale ce pot ținează</li></ul>

#### 2.2 Management prin bugete; Competențe de finanțe și contabilitate

Aceste competențe sunt necesare pentru înțelegerea constrângerilor și oportunităților financiare pe care societatea le întâmpină, pentru a înțelege elementele cheie ale sănătății financiare a societății, însă fără a avea un caracter de obligativitate pentru întreg consiliul;

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a formula, în scopul atingerii misiunii și viziunii organizației, obiective strategice și de a elabora planuri de acțiune care să permită atingerea acestora	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ abilități privind activitatea de bugetare anuală</li><li>▪ abilități referitoare la analiza execuției bugetare</li><li>▪ abilități legate de controlul bugetar</li></ul>

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a aplica metode care să corespundă cerințelor guvernării financiare și practicilor contemporane de management financiar, cu respectarea principiilor de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate</li><li>▪ familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare</li><li>▪ abilități legate de controlul bugetar</li></ul>

### 2.3 Competența de gestionare a riscurilor

Este necesară pentru înțelegerea și identificarea timpurie a riscurilor la care societatea este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul/contextul în care operează și/sau de luarea unor măsuri de prevenire și/sau corecție a lor, însă fără a avea un caracter de obligativitate pentru întreg consiliul;

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a se implica activ în procesul de implementare, în cadrul organizației, a unui sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora, făcând toate diligențele necesare în acest sens	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului</li><li>▪ înțelege corect matricea de evaluare a potențialelor riscuri</li><li>▪ are o abordare sistemică</li></ul>

### 3 Competențe de guvernare corporativă

#### 3.1 Guvernarea întreprinderii publice și rolul consiliului de administrație

Este necesare pentru înțelegerea activității curente a societății - permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz, însă fără a avea un caracter de obligativitate pentru întreg consiliul;

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a implementa în cadrul întreprinderii publice a prevederilor legislației privind guvernarea corporativă și de a înțelege în	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ cunoașterea temeinică a legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice</li><li>▪ constientizarea și înțelegerea profundă a rolului pe care îl</li></ul>

#### 3.2 Management prin obiective

Această formă de competență este necesară pentru a decide în privința politicilor majore care trebuie implementate și/sau atinse în cadrul organizației, în privința liniilor pentru dezvoltare și a altor aspecte sensibile și/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcționări a societății;

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a integra coerent, într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați, obiectivele motivatoare (SMART) stabilite	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ utilizează conceptul de obiectiv SMART și înțelege importanța majoră a acestui tip de abordare</li><li>▪ monitorizează permanent progresul în atingerea obiectivelor stabilite</li></ul>

#### 3.3 Monitorizarea performanței și controlul

Necesare pentru înțelegerea activității curente a societății - permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz, însă fără a avea un caracter de obligativitate pentru întreg consiliul

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de evaluare a performanței actuale prin accesarea permanentă a surselor de informații disponibile și de a o compara cu cea prognozată. Informarea privind existența diferentelor nefavorabile și măsuri privind reducerea acestora	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ stabilește seturi de indicatori de performanță a caror evoluție o urmărește</li><li>▪ identificarea unor surse diverse de informații</li><li>▪ încintă întreaga organizație în a monitoriza performanța și</li><li>▪ propune măsuri pentru reducerea diferentelor</li></ul>

#### 3.4 Dialogul social

Necesar pentru crearea unui climat optim pentru realizarea misiunii și obiectivelor societății, pentru eliminarea și evitarea conflictelor organizaționale și crearea unei culturi care are în centru valori umane, însă fără a avea caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Participare activă la acțiunile de consultare, informare și negociere socială, capacitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ comunică și evidențiază permanent aspecte legate de dialogul social</li><li>▪ contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social</li><li>▪ militează pentru abilitarea de a se derula un dialog social</li><li>▪ urmărește cu atenție indicatorii de alertă sociali și</li></ul>

#### 3.5 Asigurarea eticii și integrității în societate

Această formă de competență este necesară pentru a asigura un climat de funcționare sănătos, atât cu

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a integra coerent, într-un sistem care să permită securizarea rezultatelor societății și	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ introduce programe și mecanisme de etică și integritate</li><li>▪ monitorizează succesul programelor și mecanismelor de</li></ul>

**4 Competențe sociale și personale**

Comunicare interpersonală. Colaborare și cooperare cu alte părți (directorat, instituții, etc.): necesare pentru a pune în practică unul dintre principiile guvernanței corporative și anume, buna cooperare și comunicare cu părțile care interacționează cu societatea; necesare în agrearea unor politici pentru dezvoltare, a unor programe instituționale, etc;

**4.1 Comunicare interpersonală**

Abilitățile de comunicare interpersonală sunt necesare pentru buna relaționare atât în interiorul consiliului de administrație, cât și în relațiile cu terții

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a relaționa, de a argumenta, de a comunica corect, fluent și coerent	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ utilizează corect tehnica întrebărilor</li><li>▪ dovedește receptivitate în a-și asculta interlocutorii</li><li>▪ dovedește fluentă și coerență în exprimarea ideilor</li><li>▪ abilități privind inițierea, menținerea și dezvoltarea unor relații bazate pe încredere</li></ul>

**4.2 Comunicare instituțională**

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a elabora, cu claritate și exactitate, informații și documente oficiale și de a le transmite pe canalele potrivite, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ elaborare documente clare și conforme</li><li>▪ prezentarea echilibrată și corectă a oricărui tip de informație</li></ul>

**5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări**

Aceasta este necesară pentru înțelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății

<u>Explicare</u>	<u>Indicatori</u>
Capacitatea de a armoniza propria viziune legată de misiunea sa în cadrul viitorului consiliu de administrație cu rolul și responsabilitățile atribuite, precum și profilul personal cu cel al administratorului	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ bine informat privind așteptările exprimate prin scrisoarea de așteptări</li><li>▪ familiarizat cu cadrul strategic al societății</li><li>▪ cunoscător al contextului economic și social al societății</li><li>▪ demonstrează contribuția pe care spune că o va avea la atingerea obiectivelor strategice ale societății</li></ul>

**6 Experiență pe plan național și internațional**

Fără a avea un caracter de obligativitate pentru întreg consiliul, experiența națională și internațională, în special în domeniul de activitate al societății, cât și cunoașterea limbii engleze la nivel mediu sunt de dorit pentru a facilita importul de bune practici.

**7 Obiectivitate și echilibru emoțional**

Necesare pentru menținerea obiectivității și a echilibrului emoțional în context de lucru normal și în situații de

**8 Leadership și capacități organizatorice**

Necesare pentru coordonarea echipei, gestionarea proiectelor

**9 Claritate, concizie și coerență în exprimare**

Necesare pentru transmiterea clară a solicitărilor și a informării în interiorul societății și mediul extern acesteia.

**10 Aliniere cu scrisoarea de așteptări**

**11 Reputație personală și profesională, integritate**

Sunt necesare pentru a oferi credibilitate societății în fața propriilor angajați, cât și a terților

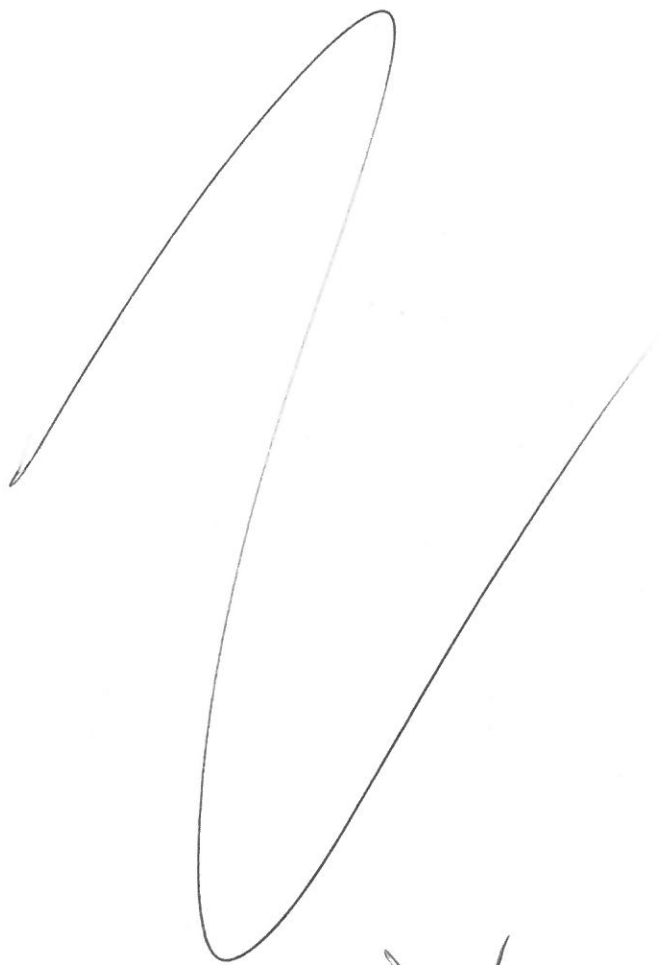
**12 Independență**

Este necesară pentru acțiunea independentă și critică în relație cu societatea

**13 Diversitate de gen**

Fără un caracter de obligativitate, este de dorit pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație.





Handwritten signature or initials.

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

**I. Generalități**

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

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

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

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

Procedura de selecție cuprinde:

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

Declanșarea procedurii de selecție se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3, act care reglementează și faptul că selecția este realizată de către comisia de selecție constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare prin dispoziția Primarului Sectorului 3, asistată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea de resurse umane și se va finaliza în cel mult 100 zile calendaristice de la data declanșării.

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

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

- a) asigurarea unei structuri organizatorice transparente și adecvate;
- b) alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor;
- d) adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern;
- e) asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- f) aplicarea unor proceduri operaționale solide, care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.

## I.2 Definiții

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

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



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

**I.3** Obiectul principal de activitate al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L, conform actului constitutiv:

- “Fabricarea produselor din beton pentru construcții”, cod CAEN 2361

**I.4** Structura acționariatului:

- Asociat majoritar: Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3, deținând 99,9928% din părțile sociale;
- Asociat minoritar: societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. care deține 0,0072% din părțile sociale.

## **II. Profilul Consiliului de Administrație – Cerințe**

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

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

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

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

**II.2** Reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare juridice și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani;
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani, fără posibilitate de reînnoire, însă cu posibilitatea de încheiere a unui nou mandat

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

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

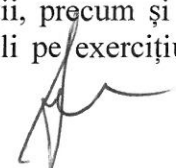
**II.4** Consiliul de Administrație îndeplinește atribuțiile prevăzute în sarcina acestuia în:

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

#### **II.5 Atribuții și așteptări**

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

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



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

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

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

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

### **IV. Matricea Consiliului de Administrație**

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

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în

mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

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

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

● **Criterii de evaluare a competențelor profesionale**

- Competențe specifice sectorului – cunoștințe de sector specifice domeniului de activitate
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Competență de guvernare corporativă – înțelegere a principiilor și a practicilor de guvernare corporativă, inclusiv, dar nu limitat la guvernarea întreprinderilor publice, gândire strategică și previziuni, cultura organizațională, managementul riscului, monitorizarea performanței

- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și național

● **Trăsături**

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

● **Alte cerințe**

- Reputație personală și profesională;
- Diversitatea de gen

**V. Implementarea planului de selecție**

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

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

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

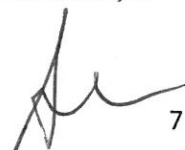
- a) Calendarul activităților;
- b) OPIS cu documentele ce trebuie depuse de candidați;
- c) Conținutul anunțurilor publice privind selecția candidaților în vederea numirii membrilor în cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează procedura de selecție;
- d) Criterii de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

**\*\*\* Căutarea și identificarea candidaților**

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

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

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





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

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

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

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

### **\*\*\* Organizarea Centrului de Evaluare**

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

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

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

### **\*\*\* Evaluarea declarației de intenție**

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

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

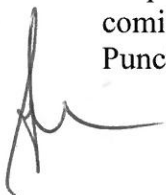
Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe bază de interviu, organizat de către comisia de selecție având la bază un plan de interviu. La interviu participă candidații trecuți pe lista scurtă, urmând ca acestora să li se verifice cunoștințele conform planului de interviu :

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

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

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

Punctajul minim pentru admitere este de 70 puncte.



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

**\*\*\* Elaborarea raportului pentru numirile finale**

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

**\*\*\* Transmiterea raportului comisiei de selecție**

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

**\*\*\* Întocmirea proiectului de hotărâre privind desemnarea Administratorilor în Consiliul de Administrație**

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

**\*\*\* Încheierea contractului de mandat**

După numirea de către Consiliul Local Sector 3 prin Hotărâre a membrilor în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., Sectorul 3 în calitate de mandant, încheie contractul de mandat cu membrul desemnat.

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



## V.2 Responsabilități și răspunderi

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

ACTIVITATE

EI

CS

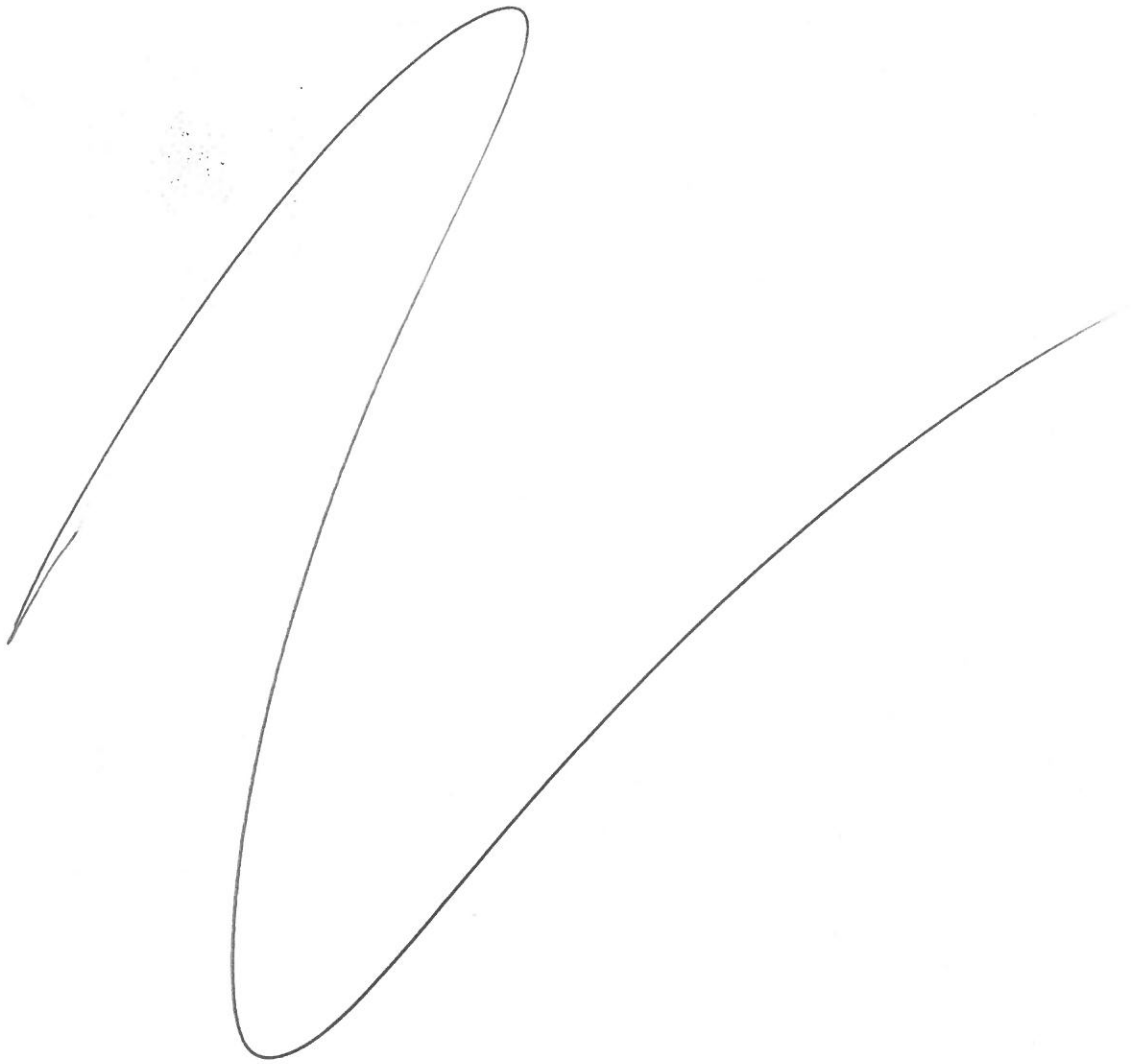
APT

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

Abrevieri:

EI – expert independent;  
CS – comisie de selecție;  
APT – autoritate publică tutelară;  
MCL – membri ai Consiliului Local Sector 3;  
CGC – Compartiment Guvernanță Corporativă;  
Semnificație simbol ● : execută





h



Nr. 158436 /19.09.2021

Către,

**CABINET PRIMAR**

Prin prezenta, vă transmitem alăturat următoarele documente:

- Proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, însoțit de raportul de specialitate nr. 158415/19.08.2021 ,

în vederea inițierii proiectului menționat.



**Director Executiv,**

**Bogdan Nicolae Apreotesei**

**Șef Serviciu,**

**Nicoleta Silvia Câmpăian**

**Compartiment Guvernanză Corporativă**

Întocmit,

**Cornelia Pivniceru**

