

**HOTĂRÂRE**

**privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea  
reluării procedurii de selecție a candidaților pentru postul rămas vacant de Administrator A1  
în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL**

**Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,**  
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale,  
pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru  
modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 292 272/CP/27.07.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 291967/27.07.2026 al Direcției Asistență Legislativă – Serviciul Tutelă - Compartiment Control Intern și Guvernanță Corporativă;
- Propunerea Primarului Sectorului 3 privind desemnarea reprezentanților APT în Comisia de selecție și nominalizare, înregistrată cu nr. 290004/24.07.2026;
- Decizia nr. 1/19.01.2026 a reprezentantului asociatului unic al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL prin care a fost aprobată Componenta integrală a planului de selecție a administratorilor A1 – A5;
- Adresa nr. 291989/27.07.2026 a Direcției Asistență Legislativă – Serviciul Tutelă - Compartiment Control Intern și Guvernanță Corporativă;

**În conformitate cu prevederile:**

- Art. 2 pct. 27, art. 4<sup>9</sup> alin. (1), art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 23 alin. (1) și art. 24 alin. (4) din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011, aprobate prin Anexa nr. 1 la HGR nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 al Președintelui AMEPIP;
- HCL S3 nr. 66/15.04.2026 privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor formulate de candidații pentru posturile de administratori în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice pentru care Consiliul Local al Sectorului 3 deține calitatea de autoritate publică tutelară, împotriva hotărârilor adoptate de Comisiile de Selecție și Nominalizare în procedura de selecție a acestora;

**Luând în considerare:**

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

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

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1. (1)** Se aprobă constituirea **Comisiei de selecție și nominalizare** în vederea reluării procedurii de selecție a candidaților pentru postul rămas vacant de Administrator A1 în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, în următoarea componență:

|   | <b>Calitatea în comisie</b> | <b>Nume și Prenume</b>         | <b>Funcția</b>            |
|---|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1 | Președinte titular          | Marin Mugur Mihai              | Șef serviciu              |
|   | <i>Președinte supleant</i>  | <i>Leonard Cristache</i>       | <i>Șef serviciu</i>       |
| 2 | Membru titular              | Raluca Andreea Bejenaru        | Consilier juridic         |
|   | <i>Membru supleant</i>      | <i>Ștefania Constantinescu</i> | <i>Șef Serviciu</i>       |
| 3 | Membru titular              | Sorin Suciachi                 | Expert independent        |
|   | <i>Membru supleant</i>      | <i>Maria Suciachi</i>          | <i>Expert independent</i> |

(2) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și al Comisiei de soluționare a contestațiilor prevăzut în **Anexa**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare și al Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de personalul din cadrul structurii de guvernanță corporativă din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, după cum urmează:

- a) Secretar titular - Miliță Iuliana;
- b) Secretar supleant - Anghel Bogdan Valentin

**Art. 2.** Planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, Comisia de selecție și nominalizare urmând să actualizeze celelalte documente și formulare ale Planului de selecție și să reia procedura de selecție de la publicarea Anunțului.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 3, prin structura de guvernanță corporativă, și membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare prevăzuți la art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR  
PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**AVIZEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD – MARIAN**  
CONFORM DISP.  
2960/2026  
MIHAILA ANGHEL

CC

**Regulament de Organizare și Funcționare  
a Comisiei de selecție și nominalizare în vederea reluării procedurii de selecție a  
candidaților pentru postul rămas vacant de Administrator A1  
în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL,  
și al Comisiei de soluționare a contestațiilor**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1. (1)** Prin prezentul Regulament se stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul rămas vacant de Administrator A1 în cadrul Consiliului de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, constituită la nivelul Consiliului Local al Sectorului 3, în calitate de autoritate publică tutelară a societății, în temeiul prevederilor art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(2)** Procedura de selecție este reluată în temeiul prevederilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, prevederile art. 23 și art. 24 din Anexa nr. 1 la HGR 639/2023 aplicându-se în mod corespunzător, planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție păstrându-și aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, urmând a fi actualizate celelalte documente ale planului de selecție.

**Art. 2. (1)** În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) *Autoritatea publică tutelară (APT)* – Consiliul Local al Sectorului 3, în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 3 din OUG nr. 109/2011;
- b) *Întreprindere publică (ÎP)* – societatea SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL;
- c) *Comisia de selecție și nominalizare (CSN)* - comisia constituită prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3 pentru selecția membrilor consiliului de administrație, în componența prevăzută de art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din OUG nr. 109/2011;
- d) *Comisia de soluționare a contestațiilor (CSC)* – comisia constituită prin Hotărârea nr. 66/15.04.2026 a Consiliului Local Sector 3 pentru soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la deciziile luate de CSN.

**(2)** Termenii și expresiile utilizate în cuprinsul prezentului Regulament, alții decât cei menționați la alin. (1), au semnificațiile prevăzute în actele normative în domeniu, respectiv:

- a) OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) HGR nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, al Președintelui AMEPIP;
- d) Ordinul nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice

**CAPITOLUL II**

**Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare**

**Art. 3. Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:**

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

- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
- Art. 4. Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:**
- a) actualizează documentele din planul de selecție, conform art. 23 și 24 din Anexa 1 la HGR 639/2023
- b) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- c) ulterior termenului limită pentru depunerea dosarelor de candidatură, CSN desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- d) transmite la AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere;
- e) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) transmite la CSC contestațiile depuse de candidații respinși din lista lungă împreună cu dosarele de candidatură și decizia de respingere;
- h) stabilește lista lungă a candidaților, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- i) comunică la APT lista lungă a candidaților conținând doar numărul de înregistrare al dosarelor de candidatură, în vederea publicării pe site;
- j) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- k) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- l) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la CSN declarația de intenție în termen de maximum 15 zile de la data informării, sau, după caz, candidații respinși despre decizia de respingere;
- m) transmite la CSC contestațiile depuse de candidații respinși din lista scurtă împreună cu dosarele de candidatură și decizia de respingere;
- n) comunică la APT lista scurtă a candidaților conținând doar numărul de înregistrare al dosarelor de candidatură, în vederea publicării pe site;
- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează, în termen de cel mult o zi de la data analizării tuturor declarațiilor de intenție, anunțul privind data interviului și îl transmite APT în vederea publicării
- r) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- s) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și Raportul final și îl transmite la APT și ÎP;
- t) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- u) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al CSN notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- v) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011.

**Art. 5. Atribuțiile și activitățile principale ale secretariatului CSN sunt următoarele:**

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat.
- d) gestionarea adresei de e-mail a comisiei astfel încât să se poată demonstra data transmiterii dosarelor în format electronic; documentele transmise de candidați vor fi salvate în foldere distincte cu denumirea numărului și a datei de înregistrare a e-mailul primit;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice audio/video;
- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului, în situația în care nu se înregistrează cu mijloace audio/video;
- g) gestionarea și arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților, inclusiv a mediilor de stocare a înregistrărilor audio/video, și predarea acestora cu proces-verbal la APT;
- h) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

**Art. 6.** Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește, de regulă, la sediul APT, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile.

**Art. 7. (1)** În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

**(2)** În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant.

**(3)** În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

**Art. 8. (1)** Convocarea CSN va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile art. 7 alin. (2), sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

**(2)** Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

**(3)** Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

**Art. 9. (1)** Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

**(2)** Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

**(3)** Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

**Art. 10 (1)** Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional.

**(2)** Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.



(3) Dezbaterele se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.

(4) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video, și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

**Art. 11.** Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu aceasta va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic, și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.

### **Capitolul III**

#### **Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație**

**Art. 12.** Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

#### **Art. 13. Depunerea, analizarea dosarelor și întocmirea listei lungi**

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de e-mail a comisiei menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu toate documente menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați, în scris sau prin mijloace electronice, despre această decizie în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea unui termen de răspuns de maxim 2 zile lucrătoare.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) Lista lungă conținând numerele de înregistrare ale dosarelor de candidatură se publică pe site-ul APT.

(7) Împotriva deciziei CSN de respingere a înscrierii candidaților pe lista lungă, prevăzută la alin. (3), candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de maxim 2 zile calendaristice de primirea deciziei, care se transmite pe e-mail la CSN.

(8) Până la soluționarea definitivă a contestațiilor procedura de selecție se suspendă, situație care va fi adusă la cunoștința candidaților înscriși pe lista lungă, prin postare pe site-ul APT.

#### **Art. 14. Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte**

(1) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(2) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(3) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(4) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(5) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(6) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2



candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, care conține și punctajul obținut de fiecare candidat.

(7) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(8) Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, precum și obligația de a depune/transmite la sediul APT, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, la termenul solicitat, dar nu mai târziu de 15 zile de la data transmiterii informării.

(9) Candidații eliminați de pe lista scurtă sunt informați, în scris sau prin mijloace electronice, despre această decizie în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(10) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării în acest sens.

(11) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecție și nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

(12) Lista scurtă conținând numerele de înregistrare ale dosarelor de candidatură se publică pe site-ul APT.

(13) Împotriva deciziei CSN de respingere a înscrierii candidaților pe lista scurtă, prevăzută la alin. (9), candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de maxim 2 zile calendaristice de la primirea deciziei, care se transmite pe e-mail la CSN.

(13) Până la soluționarea definitivă a contestațiilor procedura de selecție se suspendă, situație care va fi adusă la cunoștința candidaților înscriși pe lista scurtă, prevăzuți la alin. (8), precum și prin postare pe site-ul APT.

#### **Art. 15. Analizarea declarațiilor de intenție**

(1) Analizarea declarațiilor de intenție se realizează în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data înregistrării declarației ultimului candidat, dar nu mai târziu de termenul solicitat.

(2) CSN analizează declarațiile de intenție depuse de candidați și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului.

(2) Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

#### **Art. 16. Realizarea interviului**

(1) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare, se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(2) Interviul se realizează pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților.

(3) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

(4) Întrebările membrilor CSN și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate.

(5) Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) CSN realizează evaluarea candidaților conform planului de desfășurare a interviului, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.



(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se postează pe site-ul APT.

(10) Candidații nemulțumiți de punctajul acordat pot formula contestație în termen de maxim 2 zile calendaristice de la afișare, care se transmite pe e-mail la CSN.

(11) Până la soluționarea definitivă a contestațiilor procedura de selecție se suspendă, situație care va fi adusă la cunoștință prin postare pe site-ul APT.

#### **Art. 17. Lista scurtă cu clasamentul candidaților și Raportul final**

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește:

- a) Lista scurtă cu clasamentul candidaților
- b) Raportul final

(2) Raportul final se transmite în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii la:

- a) APT – în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociaților pentru propunerea de membri în consiliul de administrație și publicării pe pagina de internet, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal
- b) ÎP în vederea publicării pe pagina de internet a acesteia, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal

### **CAPITOLUL IV**

#### **Organizarea și Funcționarea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor**

**Art. 18 (1)** Orice candidat nemulțumit de rezultatul etapelor procedurii de selecție poate formula contestație împotriva acestui rezultat, în condițiile și termenele stabilite prin prezentul Regulament.

(2) Împotriva hotărârii CSC prin care s-a soluționat contestația se poate face plângere la instanța de contencios administrativ competentă în termen de 15 zile de la comunicare.

(3) Hotărârea de soluționare a contestației produce efecte juridice de la data comunicării.

(4) Comunicarea hotărârii se face prin mijloace electronice, cu confirmarea prin mijloace electronice a primirii.

**Art. 19. (1)** Contestația trebuie să fie motivată și însoțită de documente justificative relevante din care să rezulte nerespectarea de către CSN a prevederilor legale.

(2) Contestația se transmite pe e-mail la secretariatul CSN.

(3) Contestația împreună cu dosarul de candidatură al contestatarului vor fi înaintate CSC.

#### **Art. 20. Atribuțiile și activitățile principale ale CSC**

- a) primirea, înregistrarea și analiza contestațiilor depuse de candidați;
- b) verificarea respectării procedurilor și criteriilor de selecție stabilite, raportat la cele contestate;
- c) soluționarea contestației în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la înregistrare;
- d) adoptarea hotărârii și comunicarea acesteia contestatarului și CSN;

#### **Art. 21. Atribuțiile și activitățile principale ale secretariatului**

- a) primirea și înregistrarea, de îndată, a contestației;
- b) notificarea imediată a membrilor CSC în vederea întrunirii;
- c) redactarea hotărârii și comunicarea către contestatar și CSN;
- d) păstrarea evidențelor și documentelor aferente soluționării contestației și predarea la CSN.

**Art. 22. (1)** Ședințele CSC sunt înregistrate audio/video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservare informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretariatului, pe toată perioada soluționării contestației, respectiv a rămânării definitive a hotărârii în situația formulării plângerii la instanța de contencios administrative, și, ulterior, prin grija APT.

(2) Pentru validarea hotărârilor este necesară prezența tuturor membrilor CSC. Hotărârile vor fi luate cu majoritatea voturilor.



(3) Ședințele se desfășoară, de regulă, la sediul APT. Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional, prevederile alin. (1) aplicându-se în mod corespunzător.

#### **Art. 23. Soluționarea contestației**

(1) CSC admite contestația, modificând rezultatul contestat, în situația în care:

- a) Candidatul îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista lungă;
- b) Candidatul îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista scurtă;
- c) Constată că punctajul obținut este mai mare cu cel acordat de CSN;

(2) CSC respinge contestația în următoarele situații:

- a) Candidatul nu îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista lungă;
- b) Candidatul nu îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista scurtă;
- c) Constată că punctajul obținut este mai mic sau egal cu cel acordat de CSN;

### **CAPITOLUL V**

#### **Dispoziții finale**

**Art. 24.** Membrii comisiilor și personalul care asigură secretariatul vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

**Art. 25. (1)** Membrii comisiilor și personalul care asigură secretariatul sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

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

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

(3) Membrii comisiilor și personalul care asigură secretariatul asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

**Art. 26.** La calculul termenelor prevăzute de prezentul regulament se includ în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește, cu excepțiile expres prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în materie.

**Art. 27.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative menționate la art. 2 alin. (2) din prezentul Regulament, precum și cu orice alte acte normative incidente în materie.



PRIMĂRIA  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI

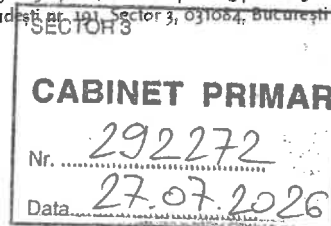
**3 I ♥ S3**  
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro  
Calea Dudaș nr. 101, Sector 3, 031064, București



### REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea reluării procedurii de selecție a candidaților pentru postul rămas vacant de Administrator A1 în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL**

Ca urmare a finalizării procedurii de selecție a administratorilor la societatea SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, pentru un nou mandat de 4 ani, conform Raportului final al procedurii – întocmit în data de 28.05.2026, Comisia de selecție și nominalizare a propus numirea pentru un mandat de 4 ani a domnului Odorog George Costin în funcția de Administrator 2 și a doamnei Ciocan Ioana Ruxandra în funcția de Administrator 3, postul de Administrator 1 rămânând vacant, ca urmare a faptului că nu a existat niciun candidat înscris pentru acest post.

Prin Decizia nr. 18A/24.06.2026 a asociatului unic al societății, înregistrată cu nr. 286167/21.07.2026 la structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru postul vacant de Administrator 1.

În conformitate cu prevederile legale în materie, în vederea reluării procedurii de selecție, este necesar ca prin hotărâre a autorității deliberative să se constituie Comisia de selecție și nominalizare, să se desemneze membrii și să se aprobe regulamentul de organizare și funcționare a acesteia.

La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:

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

Planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, Comisia de selecție și nominalizare urmând să actualizeze celelalte documente și formulare ale Planului de selecție și să reia procedura de selecție de la publicarea Anunțului.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr.291967/27.07.2026 al Compartimentului Guvernare Corporativă, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

**PRIMAR**  
**ROBERT SORIN NEGOITA**



Nr. 291967/27.07.2026

## RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare în vederea reluării procedurii de selecție a candidaților pentru postul rămas vacant de Administrator A1 în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 SRL**

Prin Decizia nr. 13/03.09.2025 a asociatului unic al societății SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 SRL a fost declanșată procedura de selecție a administratorilor societății, pentru un nou mandat de 4 ani.

Ca urmare a finalizării procedurii de selecție, conform Raportului final al procedurii – întocmit în data de 28.05.2026, postat pe site-ul instituției, Comisia de Selecție și Nominalizare a propus numirea pentru un mandat de 4 ani a domnului Odorog George Costin în funcția de Administrator 2 și a doamnei Ciocan Ioana Ruxandra în funcția de Administrator 3 în Consiliul de Administrație al societății SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, postul de Administrator 1 rămânând vacant, ca urmare a faptului că nu a existat niciun candidat înscris pentru acest post.

Prin Decizia nr. 18A/24.06.2026 a asociatului unic al societății, înregistrată cu nr. 286167/21.07.2026 la structura de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru postul vacant de Administrator 1.

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, *” în situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va relua în termen de maximum 10 zile, cu aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență. Pentru întreprinderile publice la care convocarea adunării generale se face în condițiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, termenul de reluare a procedurii de selecție este de 45 de zile de la data finalizării evaluării dosarelor. Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.”*

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011, aprobate prin Anexa nr. 1 la HGR nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, *” în cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante”, iar ”planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, urmând a fi actualizate celelalte documente ” ale planului de selecție.*



Având în vedere prevederile:

- Art. 2 pct. 27 din OUG nr. 109/2011, potrivit căruia „comisia de selecție și nominalizare - comisia înființată prin act administrativ al autorității publice tutelare, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4<sup>o</sup>”;
- Art. 4<sup>o</sup> alin. (3) din OUG nr. 109/2011, potrivit căruia „La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:  
a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare; b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.”
- Art. 7 din Normele metodologice aprobate prin Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, potrivit căruia: „(1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4<sup>o</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din prezentele norme metodologice.  
(2) Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.  
(3) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.”;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 al Președintelui AMEPIP;

Tinând seama de:

- Propunerea Primarului Sectorului 3 privind desemnarea reprezentanților APT în Comisia de selecție și nominalizare, înregistrată cu nr. 290004/24.07.2026
- Expertul independent selectat în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Se impune adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe constituirea comisiei de selecție și nominalizare în vederea reluării procedurii de selecție a candidaților pentru postul rămas vacant de Administrator A1 în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 SRL, numirea membrilor, precum și regulamentul de organizare și funcționare a acesteia.

De menționat faptul că Planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, Comisia de Selecție și Nominalizare urmând să actualizeze celelalte documente și formulare ale Planului de selecție și să reia procedura de selecție de la publicarea Anunțului.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Florentina Neacșu**

NEACSU FLORENTINA  
Digitally signed by NEACSU FLORENTINA  
Date: 2026.07.27 09:26:28 +03'00'

**Șef Serviciu,  
Mugur-Mihai Marin**

MARIN  
MUGUR-MIHAI  
Semnat digital de MARIN MUGUR-MIHAI  
Data: 2026.07.27 09:25:48 +03'00'

**Întocmit,  
Expert,  
Iuliana Miliță**

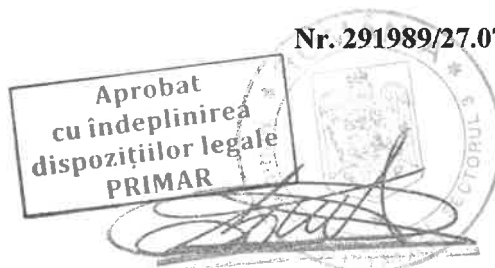
MILITA  
IULIANA  
Digitally signed by MILITA IULIANA  
Date: 2026.07.27 09:05:12 +03'00'



Nr. 291989/27.07.2026

CĂTRE,

CABINET PRIMAR



Vă transmitem, alăturat, materialele necesare inițierii și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sector 3, a următoarelor proiecte:

1. *Proiect de hotărâre privind constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare în vederea reluării procedurii de selecție a candidaților pentru postul rămas vacant de Administrator A1 în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 SRL, însoțit de Raportul de specialitate al Compartimentului Control Intern și Guvernanță Corporativă, precum și de proiectul Referatului de aprobare al Primarului Sectorului 3;*
2. *Proiect de hotărâre privind constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare în vederea reluării procedurii de selecție a candidaților pentru posturile rămase vacante de Administratori A4, A5 și A6 în Consiliul de Administrație al societății ADPB SA, însoțit de Raportul de specialitate al Compartimentului Control Intern și Guvernanță Corporativă, precum și de proiectul Referatului de aprobare al Primarului Sectorului 3;*

Având în vedere că durata de exercitare provizorie a mandatului de administrator este de maxim 12 luni, este imperios necesar ca procedura de selecție să se finalizeze într-un timp cât mai scurt, astfel încât să fie desemnați administratori definitivi, de la data constituirii comisiei de selecție și nominalizare începând să curgă anumite termene ale procedurii.

Prin urmare, avem rugămintea ca aceste proiecte să fie introduse suplimentar pe ordinea de zi a ședinței din data de 29 iulie 2026.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Florentina Neacșu

NEACSU FLORENTINA

Digitally signed by NEACSU FLORENTINA  
Date: 2026.07.27 09:27:01 +03'00'

Șef Serviciu,  
Mugur-Mihai Marin

MARIN

MUGUR-MIHAI

Semnat digital de  
MARIN MUGUR-MIHAI  
Data: 2026.07.27  
09:24:12 +03'00'

Întocmit,  
Expert,  
Iuliana Miliță

MILITA  
IULIANA

Digitally signed by  
MILITA IULIANA  
Date: 2026.07.27  
09:12:55 +03'00'