

PROIECT
COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR
PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR 2 ȘI ADMINISTRATOR 3 ÎN
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
SD3 – SALUBRITATE SI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L.

I. PREZENTARE GENERALĂ

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

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

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

Consiliul de Administrație este format din 5 (cinci) membri, în prezent sunt 2 (doi) administratori definitivi și 3 (trei) administrator provizoriu și este administrat în sistem unitar, conform actului constitutiv al societății.

Componenta 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.

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

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

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

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

întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

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

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției de candidați pentru posturile vacante de Administrator 2 și Administrator 3 în Consiliul de Administrație al societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L., pentru un mandat care se încheie odată cu finalizarea contractelor administratorilor numiți la înființarea actualului Consiliu de Administrație, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023. Declanșarea procedurii de selecție s-a aprobat prin Decizia Asociatului Unic nr. 12/29.08.2025.

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

III. PRINCIPII

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

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

IV. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Sectorul 3 al Municipiului București, în consultare cu acționarii întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

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

Scrisoarea de așteptări este aprobată și actualizată prin act administrativ al autorității publice tutelare, HCLS3 nr. 172/24.04.2025.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI pentru membrii consiliului de administrație al societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L., precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are atribuții specifice în asigurarea activităților de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

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

Societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L. a fost înființată de Consiliul Local Sector 3 al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 240/12.06.2017 în temeiul împuternicirii exprese acordată de către Consiliul General al Municipiului București prin Hotărârea nr. 201/18.05.2017 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv constă în activități de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, cod CAEN 4100.

Capitolul 1

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

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

Societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L. poate participa direct la realizarea obiectivelor strategice asumate de Primăria Sectorului 3:

Obiectivul strategic nr. 1 - Dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 și mobilitate urbană Acest obiectiv are mai multe obiective prioritare (proiecte):

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

- dezvoltarea și implementarea unui sistem pentru gazeificarea deșeurilor și extragerea hidrogenului în Sectorul 3
- înființarea unei centrale de cogenerare cu energie din biomasă

Capitolul 2

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

Societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L. va continua procesul de re tehnologizare a proceselor de producție, de creștere a productivității muncii și a calității serviciilor, având ca scop realizarea în condiții de maximă eficiență a proiectelor de investiții ale acesteia.

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

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

Obiective stabilite pentru societate:

1. Eficiența economică:

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

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:

- Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență,
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității,
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

3. Orientarea către client:

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe 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 SD3 - Salubritate și Dezăpeșire S3 S.R.L. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către Consiliul de Administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor

Capitolul 4

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

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

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

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

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

d) alte repartizări prevăzute de lege;

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

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

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

Așteptările autorității publice tutelare, Consiliul Local al Sectorului 3 al municipiului București de la societatea SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

Capitolul 5

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului,
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.,
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată,
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate,
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății,
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Capitolul 6

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

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

Indicatorii cheie de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, în conformitate cu prevederile art. 57 alin. (4) din OUG 109/2011.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze asociații în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația să întocmească și să înainteze asociatului unic informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și actualizările ulterioare.

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

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

Capitolul 7

Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societate

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

a) Planificarea calității

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

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de 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. Etica în societate: administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor,

controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDICATORI FINANCIARI					
Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	U M	Perioad ă	Valoar e
Lichiditate/Flu x de numerar	Procent al facturilor restante emise și neîncasate, cu depășirea scadenței mai mare de 30 zile	(valoare facturi restante emise și neîncasate cu scadența mai mare de 30 zile/ valoare totala facturi emise) x 100	%	An 2022	<=30%
				An 2023	<=29%
				An 2024	<=28%
				An 2025	<=27%
Cost	Cheltuieli medicale anuale cu serviciile de asistență medicală/salariat	(Cheltuieli cu serviciile SSM/SU+Cheltuieli cu serviciile de medicina muncii+Ajutoare medicale)/nr. Salariați la 31.12	lei	An 2022	<=1000
				An 2023	<=1100
				An 2024	<=1200
				An 2025	<=1300
Profitabilitate	Marja profit brut	(profit brut/venituri totale) x 100	%	An 2022	>=1.00 %
				An 2023	>=1.25 %
				An 2024	>=1.50 %
				An 2025	>=2.00 %
Venituri	Rata de creștere a venitului	[(Venit an curent-Venit an anterior)/Venit an anterior] x 100	%	An 2022	>=1.00 %
				An 2023	>=1.00 %
				An 2024	>=1.00 %
				An 2025	>=1.00 %
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital/Total active	%	An 2025	2.44
				An 2026	2.44
Finanțarea	Rata lichidității curente	Active curente (circulante)/Datorii curente	nr.	An 2025	1
				An 2026	1
	Lichiditate imediată/Test Acid	Active circulante - Stocuri/Datorii curente (<1 an)	nr.	An 2025	0.8
				An 2026	0.8
	Levierul ❶	Datorii totale/Active totale	nr.	An 2025	>0 - <1
				An 2026	>0 - <1
Operațiuni	Raportul dintre datorie/EBITDA ❷	Datorii totale/EBITDA EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea	nr.	An 2025	>0
				An 2026	>0
	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	An 2025	0,14
				An 2026	0,14
	Rata de rotație a stocurilor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	An 2025	33,7
				An 2026	33,7
			nr.	An 2025	1,74

	Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe		An 2026	1,74
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Profit net/Valoare capital propriu	%	An 2025	0.42
				An 2026	0.42
	Rentabilitatea activelor (ROA)	Profit net/Total active	%	An 2025	0.22
				An 2026	0.22
	Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă	%	An 2025	0.33
				An 2026	0.33
	Marja netă a profitului	Profit net-t/Cifra de afaceri netă-t	%	An 2025	0.41
				An 2026	0.41
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete) ❸	(Cifra de afaceri netă (curent) - Cifra de afaceri netă (anterior))/Cifra de afaceri netă (anterior)	%	An 2025	2.48
				An 2026	2.48
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii) ❹	(Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	%	An 2025	12.31
				An 2026	12.31
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	dividende plătite_t/Profit net_t	%	An 2025	50
				An 2026	50
INDICATORI NEFINANCIARI					
Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	U M	Perioadă	Valoare
Politici sociale guvernamentale	Procent personal evaluat cu calificativele “suficient” și “insuficient”	(Nr. Salariați cu calificative “suficient” și “insuficient”/nr. total salariați evaluați)*100	%	An 2022	<=60%
				An 2023	<=50%
				An 2024	<=40%
				An 2025	<=30%
Calitatea serviciilor	Numărul plângerilor la lucrările efectuate în service-ul auto al societății	(Nr. total plângeri din partea clienților service-ului auto înregistrate în timpul anului/ numărul total al lucrărilor efectuate de service-ul auto al societății în timpul anului) x 100	%	An 2022	<=10%
				An 2023	<=10%
				An 2024	<=10%
				An 2025	<=10%
Satisfacția clienților	Evaluare pozitivă a activității de către clienți	(Nr. recomandări pozitive privind serviciile prestate / Nr.total de recomandări solicitate)*100	%	An 2022	>=70%
				An 2023	>=72%
				An 2024	>=74%
				An 2025	>=75%
Guvernanță Corporativă	Chestionar privind implementarea legislației în vigoare privind guvernanța corporativă *	Nr. Răspunsuri afirmative. Dacă răspunsul este DA=1 (un) punct, dacă răspunsul este NU (zero) puncte*	Nr.	An 2022	34
				An 2023	34
				An 2024	34
				An 2025	34

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

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

❶ Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

❷ Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărei analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.

❸ Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art. 8 alin. (4), respectiv art. 37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.

❹ Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările asociațiilor 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 posedă, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

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

PROFILUL CANDIDATULUI

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

PLANUL DE SELECȚIE

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

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

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documentele referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarațiile necesar a fi completate de către candidați.

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

V. TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

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

Astfel, prin Decizia Asociatului Unic nr. 12/29.08.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație în cadrul societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L., pentru pozițiile de Administrator 2 și Administrator 3, cu aplicarea prevederilor **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

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

VII. COMISIA DE SELECȚIE

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

VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

☛ **Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:**

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

☛ **Adunarea Generală a Asociaților are următoarele competențe:**

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

➤ **Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:**

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în **Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023** sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă candidaților punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
- solicită informații suplimentare față de cele depuse în dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

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

X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

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

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	DECIZIA nr. 12/29.08.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanta corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu	Conform prevederilor art.4 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023

			organele de administrare și conducere ale societății	
3.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	HCLS3 Nr. 172/29.01.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
4.	Elaborare, aprobare și publicare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT	Conform prevederilor art. 5 alin (1) si alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
5.	Constituire comisie de selecție și nominalizare	HCLS3 nr. 409/18.09.2025	APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
6.	Elaborare, aprobare și publicare profil Consiliul de administrație	În termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanta corporativă	Conform prevederilor art. 12, alin (1) si (3) din Anexa nr.1 la HG. nr 639/2023
7.	Elaborare, aprobare și publicare componentă integrală a planului de selecție	Elaborare în termen de 15 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare, aprobare prin HCL	Comisia de selecție și nominalizare /AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023, HCLS3
8.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
9.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de	Candidați	Conform prevederilor art. 20

		la data publicării anunțului		din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
10.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
11.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
12.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
13.	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
14.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
15.	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023

16.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
17.	Depunere declarație de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
18.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
19.	Selecție finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
20.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
21.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final Ședință AGA pentru numire membri Consiliu de administrație	APT Asociați	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023

XI. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

- un administrator trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- cel mult un membru al Consiliului de Administrație este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019** pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul **art. 138² din Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- stabilirea numărului de membri ai Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de **Legea nr. 202/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât, cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte consilii de administrație prevăzute de OUG nr. 109/2011.

XII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

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