



**ADI GIURGIU**

SANATATE ASIGURATA PRIN APA CURATA

Anexa la

Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”

nr. ....

**PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală  
pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație  
la Societatea APA SERVICE S.A. GIURGIU  
pentru durata mandatului rămasă**

**Autor: COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

**IMPORTANT:**

Prezentul document este elaborat de către **Comisia de Selecție și Nominalizare** în procedura de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de administrație la **Societatea APA SERVICE S.A. GIURGIU** și se adresează exclusiv destinatarilor - acționari și alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.

- Autorii sunt responsabili pentru:
  - (1) Orice modificare în document;
  - (2) Informarea celorlalte părți referitoare la modificările efectuate.

**Versiune:**

<b>Versiune</b>	<b>Caracter</b>	<b>Autor</b>	<b>Data</b>
Vers 1.0	Proiect	<b>Comisia de Selecție și Nominalizare</b>	12.07.2024

## Referințe

### Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 51 din 29 mai 2013** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 323 din 4 iunie 2013);
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 10 din 13 mai 2015** pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 335 din 15 mai 2015);
- **Lege nr.111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 14 din 17 martie 2017** privind respingerea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 10/2015 pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 194 din 20 martie 2017), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 29/2017 din 30 martie 2017** pentru modificarea art. 1 alin. (1) lit. g) din Ordonanța Guvernului 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 și pentru modificarea art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 235 din 5 aprilie 2017);
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 73 din 17 iulie 2018** pentru completarea art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 629 din 19 iulie 2018);
- **Lege nr. 13 din 8 ianuarie 2019** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 28 din 10 ianuarie 2019), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanță a Guvernului nr. 24 din 20 iulie 2023** pentru completarea art. 4<sup>2</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 670 din 20 iulie 2023);
- **Rectificare nr. 187 din 28 iunie 2023** referitoare la Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 (M.O. nr. 684 din 25 iulie 2023);
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 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 (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)

## Introducere

**Societatea** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit. b** din OUG:109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile L:31/1990 și C.civ.

**Societatea APA SERVICE S.A.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG:109/2011 și L:31/1990, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul **J52/493/17.07.2007**.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 22131317

Sediul social al Societății este în **România, Municipiul Giurgiu, Str. Uzinei nr.2, Județul Giurgiu**.

Capital social în valoare de 2.837.780 lei este divizat în 283.778 acțiuni nominative și dematerializate, numerotate de la 1 la 283.778 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

Acționarii societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar	Număr acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Județul Giurgiu	147.119	1.471.190 lei	51,84 %
2	Municipiul Giurgiu	93.412	934.120 lei	32,92 %
3	Orașul Bolintin Vale	17.610	176.100 lei	6,21 %
4	Orașul Mihăilești	11.500	115.000 lei	4,05 %
5	Comuna Slobozia	14.137	141.370 lei	4,98 %

Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a căruia gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definite în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritățile locale care i-au delegat, prin **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”**, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Domeniul principal de activitate este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.2: 360).

Activitatea principală este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.2: 3600).

Activități secundare: Colectarea și epurarea apelor uzate (CAEN Rev.2: 3700).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Organul suprem de conducere al Societății este AGA.

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

**Societatea APA SERVICE S.A.** este operator regional cu capital social integral al unităților administrativ-teritoriale membre ale **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”**, cu obiect de activitate serviciile de alimentare cu apă și canalizare, înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative ale acestora.

**Societatea APA SERVICE S.A.** deține următoarele licențe și certificări:

- Licența de funcționare **Clasa a II-a** pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, eliberată prin Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
- Certificat SR EN ISO 9001:2015 pentru sistemul de management al calității;
- Certificat SR EN ISO 14001:2015 pentru sistemul de management de mediu.

Administrarea și conducerea societății se face cu respectarea principiilor și regulilor care guvernează sistemul de administrare și control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Societatea APA SERVICE S.A.** asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului/activității de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale asociate, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes zonal sau regional realizate în comun în cadrul Asociației, destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii/activități.

## Cuprins

Referințe.....	2
Introducere .....	4
Lista de abrevieri.....	7
Definiții .....	8
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare.....	11
Secțiunea a II-a. Principii.....	12
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent .....	14
Secțiunea a IV-a. Roluri și responsabilități.....	15
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție .....	19
Declanșarea procedurii de selecție .....	19
Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări.....	19
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție.....	20
Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare .....	21
Elaborarea profilului consiliului și al candidatului .....	23
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție.....	24
Secțiunea a VI-a. Implementarea procedurii de selecție.....	26
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție.....	29
Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare.....	30
Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale .....	31
Secțiunea a X-a. Riscuri posibile .....	32
Anexe .....	33

## Lista de abrevieri

### Abrevieri juridice

ADI SAPAC	-	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”
AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor a Societății APA SERVICE S.A.
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
APT	-	Autoritatea Publică Tutelară
CA	-	Consiliul de Administrație al Societății APA SERVICE S.A.
CSC	-	Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	-	Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
Societate	-	Societatea APA SERVICE S.A.
UAT	-	Unitatea Administrativ Teritorială

### Legislație, în general

alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCL:	-	Hotărârea Consiliului Local nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
Hot. AGA:	-	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociațiilor nr.
lit.	-	litera
L:	-	Lege nr.
OUG:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	punct
R:	-	Regulament nr.
ROF	-	Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

### Legislație aplicabilă

HG:639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
L:31/1990	-	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
L:287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
L:98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
L:111/2016	-	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin:126/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 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 (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
OUG:109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

## Definiții

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

**întreprindere publică** – companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

**administrator** – are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din L:31/1990 și include membrii consiliului de administrație la societatea pe acțiuni administrate în sistem unitar;

**autoritate publică tutelară** – instituția care exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b) din OUG:109/2011 – **ADI SAPAC**;

**candidat** – persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;

**cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

**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>9</sup> din OUG:109/2011;

**compartimentul de guvernare corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG:109/2011;

**componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

**componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

**consiliul** – se referă la consiliul de administrație al Societății;

**consiliul de administrație** – are înțelesul prevăzut la art.137 și următoarele din L:31/1990;

**criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

**contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de L:287/2009 și de L:31/1990, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;

**criterii de evaluare** — elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

**declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

**expert independent** - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în

cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

**indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

**indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;

**indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;

**indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;

**lista lungă** — lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de OUG:109/2011 și HG:639/2023;

**lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

**măsurarea performanței** — metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țințele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;

**misiune** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;

**obiective** — rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;

**planul de selecție** — cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

**procedura de selecție** — se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

**profilul candidatului** — cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

**profilul consiliului** — cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

**raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;

**scrisoare de așteptări** — document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii /asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

**standarde de bună guvernare corporativă** - standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.

**societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile L:31/1990.

## Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. **Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anuntului**, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, pct.5 din Anexa 1 la HG:639/2023
2. Prezentul plan de selecție și nominalizare este întocmit cu scopul selecției administratorilor la **Societatea APA SERVICE S.A.** cu respectarea prevederilor OUG:109/2011 și HG:639/2023.
3. **Societatea** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit. b** din OUG:109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile L:31/1990 și C.civ.
4. **Societatea** este persoană juridică de naționalitate română; se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG:109/2011 și L:31/1990, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea APA SERVICE S.A.** desfășoară activități de interes public local conform legii, gestionând serviciile publice de alimentare cu apă și canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale asociate, inclusiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare aferente acestora, cât și implementarea programelor de investiții publice de interes zonal sau regional realizate în comun în cadrul Asociației, destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor servicii/activități.
6. Organul suprem de conducere al Societății este AGA.

## Secțiunea a II-a. Principii

7. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
8. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.
9. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
10. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.28 din OUG:109/2011

*„Art. 28 (1) 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.*

*(2) Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc*

*următoarele condiții cumulative:*

- a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
- b) au cel puțin 50 de angajați.*

*(3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*

*(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*

*(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.*

*(5<sup>1</sup>) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3)*

aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

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

(6<sup>1</sup>) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile privind cerințele alin. (1) de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) 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.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

## Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

11. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
12. Potrivit art.2, pct.28 din cuprinsul OUG:109/2011, „*selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
  - a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
  - b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
13. Prin **Contractul de achiziție publică de servicii nr. 112/19.06.2024 (cod CPV 79600000-0) autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent cu respectarea dispozițiilor L:98/2016 și a prevederilor de la punctul 12 din prezentul plan de selecție.
14. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti , nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

## Secțiunea a IV-a. Roluri și responsabilități

15. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
16. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
  - aprobă componenta integrală a planului de selecție;
  - desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
  - desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
17. **Autoritatea publică tutelară**, îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
  - elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
  - consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
  - publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
  - aprobă componenta inițială a planului de selecție;
  - aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
  - publică planul de selecție componenta inițială;
  - publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
  - elaborează profilul consiliului de administrație;
  - decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
  - asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
  - publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;

- m) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
- n) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație;
- o) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

18. **Compartimentul de guvernanță corporativă** din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Pentru această procedură se va utiliza Scrisoarea de Așteptări aprobată prin **Hotărârea ADI SAPAC nr. 277/08.11.2017**
- b) Elaborează profilul consiliului de administrație. Pentru această procedură se va utiliza Profilul Consiliului de Administrație aprobat prin **Decizia Consiliului Director ADI SAPAC nr. 11/13.09.2021**

19. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4<sup>9</sup> alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

20. **CSN** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
  - Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
  - Etapele procesului de selecție;
  - Calendarul procesului de selecție;
  - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
  - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
  - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;

- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
  - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
  - Profilul consiliului de administrație (se utilizează profilul aprobat);
  - Matricea consiliului de administrație (se utilizează matricea aprobată);
  - Profilul candidatului pentru funcția de administrator (se utilizează profilul aprobat);
  - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator (se utilizează matricea aprobată);
  - Criterii de evaluare și selecție;
  - Modul de acordare a punctajului;
  - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
  - Planul de interviu;
  - Proiectul contractului de mandat;
  - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
  - Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
  - f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
  - g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
  - h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
  - i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
  - j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;
  - k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
  - l) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
  - m) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test psiho-aptitudinal);
  - n) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;
  - o) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de

administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

21. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.

## Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

22. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG:109/2011, HG:639/2023 și Ordin:126/2024.
23. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.

### Declanșarea procedurii de selecție

24. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu**; în cazul **societății** la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform art.3, alin.(1), lit. b) din Anexa 1 la HG:639/2023.
25. **Data de începere a procedurii de selecție este: 27.05.2024**
26. Prin **Hotărârea AGA nr. 41/27.05.2024** s-a aprobat inițierea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății APA SERVICE S.A.** pentru durata mandatului rămasă, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.

### Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări

27. **Scrisoarea de așteptări** face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru **societate** și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, alin.(1) din Anexa 1b la HG:639/2023.
28. Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica **autorității publice tutelare** privind **societatea**, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, conform art.1, alin.(2) din Anexa 1b la HG:639/2023.
29. Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele **societății**, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform art.1, alin.(3) din Anexa 1b la HG:639/2023.
30. **Autoritatea publică tutelară** elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu organele de administrare și conducere ale **societății**, conform art.4, alin.(1) și cu respectarea dispozițiilor art.6 și art.7 din Anexa 1b la HG:639/2023.
31. **Pentru această procedură se va utiliza Scrisoarea de Așteptări aprobată prin Hotărârea ADISAPAC nr. 277/08.11.2017**

32. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare, societății și AMEPIP**, odată cu componenta inițială a planului de selecție, potrivit dispozițiilor art.5 din Anexa 1 la HG:639/2023, conform art.5, alin.(1) din Anexa 1b la HG:639/2023.
33. **Scrisoarea de așteptări este publicată pe pagina de internet autorității publice tutelare și pe pagina de internet a Societății.**

#### Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

34. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform art.1, alin.(1), pct.4 din Anexa 1 la HG:639/2023.
35. **Autoritatea publică tutelară** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a **societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform art.5, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
36. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și, respectiv, **societății**. **Autoritatea publică tutelară** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform art.5, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
37. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au 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**, conform art.5, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
38. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform art.5, alin.(5) din Anexa 1 la HG:639/2023.
39. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform art.5, alin.(6) din Anexa 1 la HG:639/2023.
40. **Autoritatea publică tutelară**, a elaborat **proiectul Plan de selecție – componenta inițială pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea APA SERVICE S.A. în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**.
41. Proiectul **Plan de selecție – componenta inițială** a fost publicat în data de **13.06.2024** pe pagina de internet a **autorității publice tutelare și pe pagina de internet a Societății**.
42. **Autoritatea publică tutelară a organizat, în data de 18.06.2024** consultări cu acționarii care reprezintă, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al **societății**. În cadrul

consultărilor nu au fost formulate propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție. Activitățile privind consultările sunt reflectate în **Procesul Verbal de consultări cu acționarii nr. ....**

43. **Componenta inițială a planului de selecție**, a fost aprobată prin **Hotărârea ADI SAPAC nr. 12/01.07.2024**
44. **Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări**, aprobate, au fost publicate în data de **12.07.2024** pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a Societății, respectiv se vor transmite către AMEPIP.

#### Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

45. CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale regulamentului-cadru și ale regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de **autoritatea publică tutelară**, conform art.3 din Anexa la Ordin:126/2024.
46. În temeiul art. 9 din Anexa 1 la HG: 639/2023, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (V) din OUG: 109/2011, **autoritatea publică tutelară** elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, conform art.4 din Anexa la Ordin:126/2024.
47. CSN se înființează prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform prevederilor art. 4<sup>9</sup> din OUG:109/2011 și ale art. 3-6 din HG:639/2023, conform art.7, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.5, alin.(1) din Anexa la Ordin:126/2024.
48. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 3 din OUG:109/2011. CSN este numită prin H.C.L., la propunerea conducătorului **autorității publice tutelare**, **în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din Anexa 1 la HG:639/2023**, și se compune din:
- 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de președintele **autorității publice tutelare**;
  - un expert independent, selectat de **autoritatea publică tutelară**.  
conform art.5, alin.(4) din Anexa la Ordin:126/2024.
49. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform art.7, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.5, alin.(6) din Anexa la Ordin:126/2024.
50. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, conform art.7, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.5, alin.(7) din Anexa la Ordin:126/2024.
51. CSN îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4<sup>9</sup> alin. (5) din OUG:109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP, conform art.8 din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.6, alin.(1) din Anexa la Ordin:126/2024.

52. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentuluicadru prevăzut la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (v) din OUG:109/2011, conform art.9 din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.6, alin.(1) din Anexa la Ordin:126/2024.
53. Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:
- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
  - b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
  - c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.  
conform art.6, alin.(2) din Anexa la Ordin:126/2024.
54. Activitățile principale ale CSN sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare și în conformitate cu dispozițiile art.6, alin.(3) din Anexa la Ordin:126/2024.
55. Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
  - b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
  - c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
  - d) afișarea datelor interviului;
  - e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
  - f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
  - g) afișarea rezultatelor finale;
  - h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
  - i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.  
conform art.7 din Anexa la Ordin:126/2024.
56. **Prin Hotărârea ADI SAPAC nr. 13/01.07.2024 a fost constituită CSN și aprobat ROF al CSN, au fost numiți membrii și membrii supleanți care vor face parte din CSN, respectiv a fost numită persoana care va asigura secretariatul CSN, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea APA SERVICE S.A.**

57. 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, conform art.11, alin.(1) din Anexa la Ordin:126/2024.

### Elaborarea profilului consiliului și al candidatului

58. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform art.12, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.12, alin.(1) din Anexa la Ordin:126/2024.

59. **Pentru această procedură se vor utiliza Profilul consiliului și profilul candidatului aprobate prin Decizia Consiliului Director ADI SAPAC nr. 11/13.09.2021;**

60. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară** sau de **adunarea generală a acționarilor**, după caz, conform art.12, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.12, alin.(3) din Anexa la Ordin:126/2024.

61. Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

conform art.13, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.13, alin.(1) din Anexa la Ordin:126/2024.

62. Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
  - b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
  - c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
  - d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
  - e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.
- conform art.13, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.13, alin.(2) din Anexa la Ordin:126/2024.

63. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

conform art.14 din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.14 din Anexa la Ordin:126/2024.

64. CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în

întocmirea listei scurte, conform art.15, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.15, alin.(4) din Anexa la Ordin:126/2024.

65. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, conform art.15-18, din Anexa 1 la HG:639/2023 și art.15-18 din Anexa la Ordin:126/2024.
66. **Profilul Consiliului de Administrație la Societatea APA SERVICE S.A., inclusiv matricea Consiliului de Administrație, vor fi publicate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a Societății, respectiv vor fi transmise către AMEPIP prin adresa.**

#### Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

67. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la înființare**, conform art.10, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
68. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare și societății**, conform art.10, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
69. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în **termen de 5 zile de la data publicării**, conform art.10, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
70. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform art.10, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
71. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru prezenta procedură de selecție, conform art.11, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
72. Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele:
- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
  - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
  - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
  - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
  - f) scrisoarea de așteptări;
  - g) cerințele contextuale;
  - h) profilul consiliului;
  - i) profilul candidatului;
  - j) criteriile de selecție;
  - k) modul de acordare a punctajului;

- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

conform art.11, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.

73. Componenta integrală a planului de selecție va fi supusă consultărilor conform prevederilor legale.
74. **Componenta integrală a planului de selecție se va aproba prin act administrativ al autorității publice tutelare și prin Hotărâre AGA.**

## Secțiunea a VI-a. Implementarea procedurii de selecție

75. Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art.29 alin.(4) din OUG:109/2011, conform art.19, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
76. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform art.19, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
77. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț**, conform art.20, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
78. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform art.20, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
79. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform art.20, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
80. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **CSN alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform art.20, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
81. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform art.21, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
82. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform art.21, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
83. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
84. 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, conform art.21, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
85. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art.21, alin.(5) din Anexa 1 la HG:639/2023.
86. 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, conform art.21, alin.(6) din Anexa 1 la HG:639/2023.

87. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform art.21, alin.(7) din Anexa 1 la HG:639/2023.
88. Lista scurtă este realizată de CSN, conform art.22, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
89. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **autoritatea publică tutelară** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform art.22, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
90. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform art.22, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
91. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform art.22, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
92. 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, conform art.22, alin.(5) din Anexa 1 la HG:639/2023.
93. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform art.22, alin.(6) din Anexa 1 la HG:639/2023.
94. Raportul final se transmite:
- a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4<sup>4</sup>, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
  - b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform art.22, alin.(7) din Anexa 1 la HG:639/2023.
95. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **societății** și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform art.22, alin.(8) din Anexa 1 la HG:639/2023.
96. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform art.22, alin.(9) din Anexa 1 la HG:639/2023.
97. În cazul **Societății APA SERVICE S.A.**, **Autoritatea publică tutelară**, convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform art.22, alin.(11) din Anexa 1 la HG:639/2023.

98. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, art.24 din Anexa 1 la HG:639/2023.

## Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

99. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
  - i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
  - ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN;
  - iii. Profilul Consiliului de administrație și profilul candidatului sunt aprobate de către **autoritatea publică tutelară**. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
  - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
  - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
  - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. CSN definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
  - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
  - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

## Secțiunea a VIII-a. Mijloace de comunicare

100. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
101. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
102. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adițional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale**.
103. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
104. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
105. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național **sau (iv) prin email**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax.

## Secțiunea a IX-a. Informații confidențiale

106. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
107. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
108. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.
109. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
110. Accesul la informațiile de la punctul 79 se realizează prin publicarea anunțului de selecție și/sau la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
111. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

## Secțiunea a X-a. Riscuri posibile

112. Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
<b>De proces</b>		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. Respectarea procesului de recrutare și selecție așa cum este definit în secțiunea a VII-a.
<b>De rezultat</b>		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

113. Orice alt risc identificat pe măsură ce procedura de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în procedură.

**Întocmit,**

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

## Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 – Cerințe contextuale
- Anexa 4 – Profilul consiliului de administrație (inclusiv Matricea Consiliului)
- Anexa 5 – Profilul candidatului
- Anexa 6 – Anunțul de selecție
- Anexa 7 – Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 8 – Formulare (Declarații)
- Anexa 9 – Lista elementelor pentru verificarea dosarelor
- Anexa 10 – Plan de interviu
- Anexa 11 – Materiale care se pun la dispoziția candidaților aflați în lista scurtă
- Anexa 12 – Proiect contract de mandat
- Anexa 13 – Lista contactelor profesionale
- Anexa 14 – Lista elementelor publice și confidențiale