

**PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INTEGRALĂ**

privind selecția candidaților pentru funcția de
membru în Consiliul de administrație
al Societății **APA SERVICE S.A.**



CUPRINS

Secțiunea I. Introducere	3
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....	5
Secțiunea III. Principii.....	5
Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	6
Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....	12
Secțiunea VI. Planul de interviu	15
Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție.....	18
Secțiunea VIII. Anexe	18
a)Profilul Consiliului	19
b)Profilul Candidatului.....	42
c)Anunțul privind selecția.....	47
d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	52
e)Proiectul contractului de mandat.....	63
f)Componenta inițială a planului de selecție	80
g)Scrisoarea de așteptări.....	107

Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării a 3 posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății APA SERVICE S.A. pentru mandatul 2026-2030.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit 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.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de Selecție și Nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, 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, ca parte integrantă.

Societatea APA SERVICE S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate pe acțiuni, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv. Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J2007000493526, având Cod unic de înregistrare RO 22131317 și are sediul social în str. Uzinei, nr. 2, mun. Giurgiu, jud. Giurgiu. Societatea APA SERVICE S.A. deține licența de operare clasa a II - a, licențiere în sfera serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.

Obiectul principal de activitate al societății este prestarea de servicii pentru: captarea, tratarea și distribuția apei potabile, (Cod CAEN :3600) și preluarea și epurarea apelor uzate (Cod CAEN: 3700). Exploatarea sistemelor de apă și canalizare înseamnă gestionarea, dirijarea, întreținerea și operarea efectivă a infrastructurii tehnice care asigură captarea, tratarea, distribuția apei potabile și colectarea, epurarea și evacuarea apelor uzate, acoperind întregul circuit de la sursă la utilizator și înapoi la natură.

Aceste activități implică activități complexe de monitorizare, mentenanță, reparații, în vederea asigurării continue/neîntrerupte a funcționării sistemelor administrate de operator, sub autoritatea locală. Operatorul regional își desfășoară activitatea în temeiul contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, în baza cărui au fost concesionate sistemele de alimentare cu apă și de canalizare, contract atribuit direct în conformitate cu prevederile art. 28 din Legea nr. 51 din 8 martie 2006 (republicată) privind serviciile comunitare de utilități publice.

Din perspectiva guvernancei corporative, societatea se încadrează în **categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr.109/2011). În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze

și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernare corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii societăților nr. 31/1990 și ale Codului civil.

Autoritatea publică tutelară pentru societatea **Societatea APA SERVICE S.A.** este Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Giurgiu - **”SANĂTATE ASIGURATĂ PRIN APĂ CURATĂ”**. Aceasta fost constituită în conformitate cu prevederile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare nr.241/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Asociația este o structură de cooperare cu personalitate juridică, având ca obiectiv înființarea, organizarea, reglementarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și gestionarea în comun a serviciilor de utilități publice pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente acestor servicii. Asociația este singurul partener al Operatorului Regional – APA SERVICE S.A. - ca organ unic de decizie și coordonare și exercită, în numele și pe seama UAT-urilor asociate, anumite competențe și prerogative ale acestora, drepturi și obligații, pe baza unui mandat acordat de către membrii ADI prin statutul acestuia, în ceea ce privește: strategia generală, investiții, politica tarifară, guvernarea corporativă.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **3 administratori**, dintre care cel mult unul poate 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. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr.639/2023 privind normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011(HG nr. 639/2023).

Procedura de selecție și nominalizare se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Declanșarea procedurii de selecție a fost aprobată prin Hotărârea nr. 55/31.10.2025 a Adunării Generale a Acționarilor a societății APA SERVICE S.A., privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor societății, pentru un mandat de 4 ani.

Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de așteptări au fost aprobate prin Hotărârea A.D.I nr. 09/28.04.2026 privind aprobarea Scrisorii de Așteptări, respectiv prin Hotărârea A.D.I. nr. 11/28.04.2026. Comisia de selecție și nominalizare a fost constituită prin H.A.G.A nr. 5/08.04.2026, prin

aceeași hotărâre fiind aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație din cadrul societății.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului /Administratorilor și documentele procedurii.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea, 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, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **3 posturi** de membru în Consiliul de administrație al societății APA SERVICE S.A. pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, aptă să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

a) transparența, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

b) tratamentul egal și nediscriminarea, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;

c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;

d) profesionalismul și meritocrația, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;

e) obiectivitatea și imparțialitatea, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;

f) asumarea răspunderii, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) confidențialitatea, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) respectarea specificului întreprinderii publice, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernare corporativă care decurg din acest specific.

i) echilibrul de gen și diversitatea, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din reprezentanți ai autorității publice tutelare, reprezentanți AMEPIP și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului** și **Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate, profilul consiliului, profilul candidatului, **declarația de intenție** și **interviul final**, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților** și **Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, precum și către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare și numire. După emiterea avizului conform, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.

1. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
 - a) Declanșarea procedurii de selecție
 - b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - c) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
 - d) Elaborarea și aprobarea profilului CA
 - e) Elaborare și aprobare ROF a CSN
 - f) Constituirea CSN
 - g) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
 - h) Publicarea anunțului de selecție
 - i) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
 - j) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
 - k) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
 - l) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
 - m) Depunerea declarațiilor de intenție
 - n) Realizarea interviului
 - o) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
 - p) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - q) Numirea administratorilor
2. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG:109/2011, HG:639/2023 și Ordin:126/2024.
3. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
4. Declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea a 3 membri în Consiliul de Administrație la **Societatea APA SERVICE S.A., pentru un mandat de 4 ani**, începe la data adoptării hotărârii

AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **ADI SAPAC**, conform art.3, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.

5. **Data de începere a procedurii de selecție este: 29.12.2025.**
6. Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor APA SERVICE S.A. nr. 55/31.10.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare pentru ocuparea a 3 posturi de membri în Consiliul de Administrație al **Societății APA SERVICE S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.
7. Planul de selecție, scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, documentele și celelalte formulare prevazute la art. 11, sunt întocmite și actualizate conform, dispozițiilor art.24 alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
8. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale **ADI SAPAC**, societate și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art.5 din Anexa 1 la HG:639/2023.
9. **ADI SAPAC** 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.**
10. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **ADI SAPAC** și, respectiv, **societății**. **ADI SAPAC** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform art.5, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
11. 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.**
12. 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.
13. 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.(5) din Anexa 1 la HG:639/2023.**
14. CSN se înființează prin act administrativ al **ADI SAPAC**, conform prevederilor art. 4⁹ 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.
15. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **ADI SAPAC**, conform art.7, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.

16. **ADI SAPAC** asigură secretariatul CSN, conform art.7, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
17. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către CSN, numită prin hotărârea **ADI SAPAC**, la propunerea conducătorului **ADI SAPAC** și se compune din:
 - a) 2 membri desemnați de conducătorul **ADI SAPAC**;
 - b) 2 membri desemnați de AMEPIP;
 - c) expertul independent, selectat de AMEPIP.
18. ROF a CSN se elaborează și se aprobă de către **ADI SAPAC**, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin:126/2024.
19. 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.
20. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **ADI SAPAC** și **societății**, conform art.10, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
21. 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.
22. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **ADI SAPAC**, după caz, conform art.10, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
23. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform art.11, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
24. Planul de selecție se va completa cu următoarele documente și formulare:
 - 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) cerințele contextuale;
 - g) modul de acordare a punctajului;
 - h) documente referitoare la declarația de intenție;
 - i) plan de interviu;
 - j) proiectul contractului de mandat;
 - k) declarații necesare a fi completate de către candidați.

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

25. Scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, criteriile de selecție vor fi întocmite, conform dispozițiilor art.24 alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
26. 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.
27. 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.
28. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit art.19 alin.(3), conform art.20, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.

37. 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.
38. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform art.21, alin.(7) din Anexa 1 la HG:639/2023.
39. Lista scurtă este realizată de CSN, conform art.22, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
40. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **ADI SAPAC** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform art.22, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform art.22, alin.(6) din Anexa 1 la HG:639/2023.
45. Raportul final se transmite:
 - a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
 - b) conducătorului **ADI SAPAC**, 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.
46. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **ADI SAPAC**, 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.
47. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform art.22, alin.(9) din Anexa 1 la HG:639/2023.
48. În cazul **Societății Apa Service S.A.**, **ADI SAPAC**, convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform art.22, alin.(11) din Anexa 1 la HG:639/2023.

49. 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 V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, reprezentanții AMEPIP, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

1. Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.

Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

2. Accesul la documentele procedurii

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

a) documente publice, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție, după aprobare;
- anunțul de selecție;
- Raportul final sau un extras din Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) documente cu acces limitat, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:

- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) documente confidențiale, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:

- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

3. Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;

- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

4. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

5. Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, după caz, și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Măsuri organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acesteia;
- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

7. Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale societății APĂ SERVICE S.A. GIURGIU și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.

Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

Structura interviului

1. Acomodare

Primirea și acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.

În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.

Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție.

Domenii de evaluare în cadrul interviului

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1. Cunoașterea serviciului public de captare, tratare și distribuție a apei;
- 1.2. Înțelegerea activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare;
- 1.3. Înțelegerea modernizării, digitalizării și mobilității urbane.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1. Planificare strategică;
- 2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora;
- 2.3. Managementul riscului și control intern;
- 2.4. Managementul investițiilor și al proiectelor;
- 2.5 Cadrul juridic și de conformitate aplicabil societății.

3. Competențe de guvernare corporativă

- 3.1. Guvernanța întreprinderii publice;
- 3.2. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante
- 3.3 Monitorizarea performanței.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1. Luarea deciziilor;
- 4.2. Relații interpersonale;
- 4.3 Negociere;
- 4.4 Capacitate de analiză și sinteză.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1. Experiență în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante;
- 5.2. Experiență pe plan local / relație cu stakeholderi instituționali.
- 5.3. Experiența în implementarea de proiecte cu fonduri europene

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

- 6.1. Respectarea condițiilor și limitărilor legale speciale aplicabile, după caz.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

- 7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;
- 7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- 7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- 7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății;

7.8. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;

7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

Trăsături evaluate în cadrul interviului

În cadrul interviului, Comisia de selecție și nominalizare va evalua și următoarele trăsături:

1. reputație personală și profesională;
2. integritate;
3. independență;
4. expunere politică;
5. abilități de comunicare interpersonală;
6. viziune.

C. ALTE CRITERII

1. Criterii de gen
2. Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Clarificare și finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

Durata interviului

Durata maximă estimată a interviului este de **50 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății.

Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatul:

- înțelege cerințele contextuale ale societății;
- înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor;
- își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
- formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
- identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
- propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Secțiunea VIII. Anexe

- a) **Profilul Consiliului**
- b) **Profilul Candidatului**
- c) **Anunțul privind selecția**
- d) **Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
- e) **Proiectul contractului de mandat**
- f) **Componenta inițială a planului de selecție**
- g) **Scrisoarea de așteptări**

a)Profilul Consiliului
PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII APA SERVICE S.A. GIURGIU
Mandatul 2026–2030

PREAMBUL

Prezentul document reprezintă proiectul Profilului Consiliului de administrație al APA SERVICE S.A. GIURGIU , elaborat de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare(OUG nr.109/2011), precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare (HG nr.639/2023).

Prezentul proiect va fi publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății pentru formularea de propuneri în condițiile art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și va fi transmis către AMEPIP.

Profilul Consiliului de administrație face parte din componenta integrală a planului de selecție și va fi aprobat împreună cu aceasta, în condițiile art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Introducere

Prezentul **Profil al Consiliului de administrație** al APA SERVICE S.A. GIURGIU pentru mandatul **2026–2030** este elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr.109/2011), precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (HG nr.639/2023).

Profilul Consiliului de administrație este elaborat de autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, potrivit art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

În conformitate cu art. 13 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului se **bazează pe:**

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

Potrivit art. 13 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului **trebuie să cuprindă cel puțin:**

- 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 analiza comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul consiliului, conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1¹), după caz, și alin. (3) din OUG nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din același act normativ. Profilul consiliului cuprinde, după caz, descrierea pozițiilor de administrator care intră sub incidența prevederilor art. 28 alin. (5¹) din OUG nr. 109/2011.

Prezentul Profil al Consiliului de administrație include și **matricea profilului consiliului**, ca instrument de evaluare a candidaților.

Profilul consiliului se fundamentează pe analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, pe scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și pe obiectivele strategice ale societății, având rolul de a defini capacitățile, competențele, trăsăturile și condițiile care trebuie asigurate la nivel colectiv în viitoarea componență a Consiliului de administrație.

În aplicarea acestor repere, prezentul document urmărește să stabilească, în mod coerent și proporțional, ce trebuie să acopere Consiliul de administrație al APĂ SERVICE S.A. GIURGIU la nivel colectiv, precum și modul în care aceste cerințe sunt transpuse în matricea profilului consiliului.

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

1. Contextul organizațional al Apă Service S.A. Giurgiu

Societatea **APA SERVICE S.A.** desfășoară activitate în **regim de serviciu public**, în domeniul **captării, tratării și distribuției de apă potabilă**, având rolul de a asigura alimentarea cu apă la nivelul Municipiului și al județului Giurgiu.

Contextul operațional al societății este caracterizat de:

- a) exploatarea serviciului public de distribuție a apei;
- b) necesitatea menținerii și modernizării infrastructurii;
- c) obligația de a utiliza eficient compensațiile, diferențele de tarif și celelalte resurse financiare;
- d) necesitatea realizării investițiilor aprobate și a continuării proceselor de modernizare și digitalizare;
- e) nevoia de creștere a eficienței operaționale și de consolidare a guvernantei corporative.

Pe baza acestor elemente, **cerințele contextuale relevante** pentru mandatul 2026–2030 vizează:

- a) asigurarea unui serviciu public de distribuție a apei, continuu, accesibil și eficient;
- b) modernizarea activității societății și creșterea calității serviciilor oferite consumatorilor;
- c) creșterea eficienței economice și utilizarea prudentă a resurselor;
- d) susținerea investițiilor, a digitalizării și a modernizării tehnice;
- e) întărirea controlului intern, a managementului riscurilor, a auditului și a conformității;
- f) consolidarea guvernantei corporative și profesionalizarea actului de administrare.

Prin urmare, contextul organizațional al APA SERVICE S.A. GIURGIU impune configurarea unui consiliu capabil să exercite o supraveghere reală și competentă asupra activității societății, să înțeleagă specificul serviciului public prestat, să monitorizeze performanța economico-financiară și operațională, să susțină investițiile și modernizarea, precum și să asigure consolidarea controlului intern, a managementului riscurilor, a auditului și a conformității.

Sinteza cerințelor contextuale relevante

Domeniu contextual	Elemente relevante pentru APA SERVICE S.A.	Implicații pentru profilul consiliului
Serviciu public	operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;	necesitatea unor competențe de strategie, supraveghere și înțelegere a serviciului public
Operațional	gestionarea, dirijarea, întreținerea și operarea efectivă a infrastructurii tehnice	utilitatea competențelor sectoriale și operaționale la nivelul consiliului
Financiar	compensații; diferențe de tarif; presiune pe eficiență economică	competențe financiar-contabile, control intern și audit

Investițional	modernizare; digitalizare; infrastructură; eficiență energetică	competențe privind investițiile, proiectele și monitorizarea performanței
Guvernanță	întreprindere publică; transparență; control; conformitate	accent pe guvernanță corporativă, integritate, independență și responsabilitate

1.1. Provocările mandatului 2026–2030

Pentru mandatul 2026–2030, principalele provocări relevante pentru activitatea Consiliului de administrație al APA SERVICE S.A. GIURGIU sunt următoarele:

- a) asigurarea continuității, regularității, siguranței și accesibilității serviciului public;
- b) menținerea și creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor;
- c) utilizarea eficientă și prudentă a resurselor financiare, inclusiv a compensațiilor și a celorlalte surse de finanțare;
- d) susținerea investițiilor necesare modernizării, infrastructurii și proceselor operaționale;
- e) accelerarea digitalizării și a măsurilor de eficientizare operațională;
- f) consolidarea controlului intern, a managementului riscurilor, a auditului și a conformității;
- g) întărirea guvernanței corporative și profesionalizarea actului de administrare.

Aceste provocări justifică necesitatea unei componente a consiliului care să asigure, la nivel colectiv, competențe complementare de strategie, guvernanță, supraveghere, performanță, risc, control intern, conformitate, audit și înțelegere a specificului operațional al societății.

2. Rolul consiliului de administrație

Consiliul de administrație al APA SERVICE S.A. GIURGIU asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță, în concordanță cu scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În exercitarea mandatului său, Consiliul de administrație trebuie să contribuie la asigurarea unui serviciu public de operare a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare sigur, continuu, accesibil, eficient și sustenabil, în corelare cu obligațiile de serviciu public asumate de societate, cu politica investițională a autorității publice tutelare și cu cerințele de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Consiliul de administrație trebuie să acționeze în interesul societății, cu prudența și diligența unui bun administrator, să asigure un cadru real de supraveghere a conducerii executive și să contribuie la menținerea echilibrului dintre continuitatea activității societății, calitatea serviciului public prestat și atingerea obiectivelor de performanță.

În mod concret, Consiliul de administrație trebuie să fie capabil:

- a) să aprobe și să monitorizeze direcțiile strategice de dezvoltare ale societății;
- b) să supravegheze conducerea executivă și să evalueze performanța directorului general;
- c) să aprobe și să urmărească programul de investiții al societății;
- d) să monitorizeze performanța economico-financiară și operațională;

- e) să asigure cadrul de control intern, management al riscurilor, conformitate și integritate;
- f) să urmărească respectarea obligațiilor de serviciu public și a exigențelor de calitate, siguranță și accesibilitate;

În considerarea numărului de 3 membri ai Consiliului de administrație, este necesar ca viitoarea componență să fie una echilibrată și complementară, astfel încât fiecare membru să contribuie efectiv la capacitatea colectivă de administrare, iar, împreună, membrii consiliului să poată acoperi în mod real și funcțional toate domeniile esențiale pentru buna guvernare a societății.

3. Componența consiliului de administrație

Componența Consiliului de administrație al APA SERVICE S.A. GIURGIU se stabilește cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Consiliul de administrație este format din **3 membri**.

Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie:

- a) să aibă **studii superioare** finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- b) să dovedească **experiență de minimum 7 ani** în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
- c) să dovedească **experiență de minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome.

În structura Consiliului de administrație poate fi inclus **cel mult 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, în condițiile legii.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație trebuie să fie formată din administratori **neexecutivi și independenți**, în înțelesul legii.

Selecția membrilor Consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, iar, **în măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit legii, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să aparțină genului subreprezentat.**

Componența Consiliului de administrație trebuie să fie alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, formând, totodată, o structură colectivă omogenă și complementară din perspectiva funcțiilor de administrare și supraveghere.

În cazul APA SERVICE S.A. GIURGIU, având în vedere numărul de 3 membri ai consiliului, este esențial ca structura acestuia să fie configurată astfel încât, la nivel colectiv, să asigure:

- a) capacitate de orientare strategică și de supraveghere a conducerii executive;
- b) capacitate de monitorizare a performanței economico-financiare și operaționale;
- c) capacitate de gestionare a riscurilor, de control intern și conformitate;
- d) competențele necesare funcționării comitetului de audit;
- e) înțelegerea adecvată a specificului serviciului public prestat de societate.

Nu este necesar ca fiecare membru al consiliului să dețină, în mod individual, toate competențele relevante pentru activitatea societății, însă este necesar ca, împreună, membrii consiliului să asigure acoperirea colectivă a acestora.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

- a. senatorii;
- b. deputații;
- c. membrii Guvernului;

- d. prefectii și subprefectii;
- e. primarii și viceprimarii;
- f. persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g. persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care 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 combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h. persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i. persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Administrație Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Administrație a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

4. Condiții generale și specifice de participare

Condițiile generale sunt condiții aplicabile tuturor candidaților pentru postul de administrator. Toți candidații trebuie să le îndeplinească, în mod cumulativ. Astfel, condițiile de participare generale pentru ocuparea celor 3 posturi de administrator al Societății Apa Service S.A. Giurgiu:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de minim 7 ani;
- d) dovedesc experiență de minim 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experiența în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România);
- e) nu se afla în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4, art.12 alin. (3), art.30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din OUG 109/2011;
- f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ;
- h) nu se afla în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind

- înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al Societății Apa Service S.A., nu este de natura a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
 - j) au capacitate deplină de exercițiu;
 - k) sunt apți din punct de vedere medical;
 - l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

Condițiile de participare specifice:

ADMINISTRATOR A (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) să fie autorizați ca auditor financiar și să fie înregistrați 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;
- b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- c) să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- d) să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de minimum 3 ani.

ADMINISTRATOR B (2 posturi):

Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență;
- b) să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- c) să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de minimum 3 ani.

5. Profilul consiliului și profilul candidatului

Profilul consiliului cuprinde setul de competențe, capacități, trăsături și condiții care trebuie asigurate la nivel colectiv în cadrul Consiliului de administrație, având în vedere contextul organizațional al societății, scrisoarea de așteptări și obiectivele relevante pentru mandatul 2026–2030.

Profilul consiliului are caracter colectiv și urmărește configurarea unei structuri de administrare capabile să răspundă, în mod adecvat, cerințelor de strategie, guvernanta, supraveghere, performanță, risc, control intern, conformitate, audit și înțelegere a specificului activității societății. Profilul candidatului are caracter individual și se elaborează distinct, în raport cu profilul consiliului și cu structura posturilor supuse selecției. Acesta descrie cerințele specifice pe care candidatul

trebuie să le demonstreze pentru postul pentru care candidează, atât sub aspectul rolului urmărit în arhitectura consiliului, cât și sub aspectul criteriilor de selecție aplicabile.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere, în principal, următoarele cerințe:

- a) să dețină minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare exercitării mandatului de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile funcției și să poată contribui la formularea unei perspective pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și de a acționa cu integritate și independență de judecată;
- d) să dețină aptitudinile necesare pentru critică constructivă, muncă în echipă, comunicare, analiză, sinteză și luare de decizii.

Prezentul document reglementează profilul consiliului. Profilul candidatului pentru fiecare categorie de post se elaborează într-un document distinct.

5.1. Matricea profilului consiliului de administrație

Profilul consiliului include și matricea consiliului de administrație, care reprezintă expresia capacităților pe care consiliul trebuie să le posedă la nivel colectiv, printr-un set de competențe, trăsături și alte criterii care trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

Matricea profilului consiliului reprezintă instrumentul prin care autoritatea publică tutelată transpune în mod concret cerințele stabilite în profilul consiliului. Aceasta definește competențele, trăsăturile și alte criterii necesare candidaților pentru funcția de membru al Consiliului de administrație și diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și cele opționale.

Criteriile obligatorii reprezintă competențele și trăsăturile care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

Criteriile opționale reprezintă competențele și trăsăturile care pot fi îndeplinite doar de unii dintre membrii consiliului, fără a fi impuse tuturor, iar pentru acestea nu este stabilit un punctaj minim acceptat, obligatoriu pentru toți candidații.

În prezenta procedură, matricea profilului consiliului este utilizată pentru evaluarea candidaților participanți la selecție.

5.2. Criteriile folosite în cadrul matricei – descriere și indicatori asociați

În conformitate cu Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, criteriile folosite în cadrul matricei trebuie să fie descrise și asociate cu indicatori, care sunt utilizați pentru evaluarea candidaților.

Pentru societatea **APA SERVICE S.A.**, descrierea criteriilor din matrice se realizează prin raportare la:

- a) serviciul public de furnizare a apei;
- b) obligațiile contractuale ce derivă din contractul de delegare;
- c) necesitatea de a asigura regularitate, continuitate, siguranță și accesibilitate;
- d) obligațiile privind utilizarea eficientă a compensațiilor și a resurselor;
- e) obiectivele de modernizare, digitalizare, eficiență și sustenabilitate;
- f) cerințele de control intern, audit, conformitate și management al riscurilor.

În mod special, în cadrul matricei vor fi urmărite:

- a) competențele de strategie și guvernanță;

- b) competențele economico-financiare și de audit;
- c) competențele de risc, control intern și conformitate;
- d) competențele de analiză, decizie și comunicare;
- e) trăsăturile de integritate, independență și reputație profesională.

5.3. Grila de punctaj a competențelor

Grila de punctaj a competențelor este instrumentul utilizat pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei practice și perspective relevante la nivel de guvernanta și de conducere executivă superioară. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliu, organizație și/sau alte organizații.

Nr. Crt.	criterii	Optional (opt)/Oblig atoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Admin 1	Admin 2	Admin 3	TOTAL	Total ponderat	Prag minim Colectiv	Prag curent Colectiv
A. COMPETENTE										
1.	Competențe specifice sectorului de activitate									
1.1	Cunoașterea serviciului public de captare, tratare și distribuție a apei	Oblig.	0,6						60%	
1.2	Înțelegerea activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare	Oblig.	0,6						60%	
1.3	Înțelegerea modernizării, digitalizării și mobilității urbane	Opt.	0,5							
2.	Competențe profesionale de importanță strategică									
2.1	Planificare strategică	Oblig.	1						60%	
2.2	Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora	Oblig.	1						60%	
2.3	Managementul riscului și control intern	Opt.	1							
2.4	Managementul investițiilor și al proiectelor	Oblig.	0,8						60%	
2.5	Cadrul juridic și de conformitate aplicabil societății	Oblig.	0,8						60%	
3.	Competențe de guvernare corporativă									
3.1	Guvernanța întreprinderii publice	Oblig.	1						60%	
3.2	Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante	Oblig.	1						60%	
3.3	Monitorizarea performanței	Opt.	0,8							
4.	Competențe sociale și personale									
4.1	Luarea deciziilor	Oblig.	1						60%	
4.2	Relații interpersonale	Oblig.	0,8						60%	
4.3	Negociere	Oblig.	0,8						60%	
4.4	Capacitate de analiză și sinteză	Opt.	1							
5.	Experiență pe plan local și internațional									
5.1	Experiență în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante	Opt.	0,6							
5.2	Experiență pe plan local / relație cu stakeholderi instituționali	Oblig.	1						60%	
5.3	Experiența în implementarea de proiecte cu fonduri europene	Opt.	1							
6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice									

6.1	Respectarea condițiilor și limitărilor legale speciale aplicabile, după caz	Oblig.	1							60%	
7.	Aliniere cu scrisoarea de așteptări										
7.1	Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	Oblig.	1							60%	
7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	Oblig.	1							60%	
7.3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	Oblig.	1							60%	
7.4	Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	Oblig.	1							60%	
7.5	Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	Oblig.	1							60%	
7.6	Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	Oblig.	1							60%	
7.7	Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase aplicabilă societății	Oblig.	1							60%	
7.8	Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	Oblig.	1							60%	
7.9	Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	Oblig.	1							60%	
7.10	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	Opt.	1								
7.11	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora	Opt.	1								
B. TRĂSĂTURI											
1.	Reputație personală și profesională	Oblig.	1							60%	

2.	Integritate	Oblig.	1							60%	
3.	Expunere politică	Oblig.	0,5							20%	
4.	Independență	Oblig.	1							60%	
5.	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,8							60%	
6.	Viziune	Oblig.	1							60%	
C. ALTE CRITERII											
1.	Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar	Oblig.	1							100%	
2.	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1							100%	
3.	Criterii de gen	Oblig.	1							100%	
	TOTAL										
	Total ponderat										
	Clasament										

Definirea criteriilor de selecție

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Cunoașterea serviciului public de captare, tratare și distribuție a apei

Descriere: abilitatea de a analiza și înțelege caracteristicile mediului de piață în care activează societatea, inclusiv comportamentul clienților/beneficiarilor, tendințele economice și evoluțiile relevante sectorului de activitate.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri adecvate sectorului în care operează societatea;
- cunoaște care sunt operatorii din domeniu și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege specificul sectorului de activitate și modul în care acesta influențează societatea ca întreg;
- se menține la curent cu tendințele actuale și viitoare, precum și factorii de influență care modelează sectorul (sociali, politici, tehnologici, științifici, ecologici, economici, etc.);
- împărtășește cunoștințele și perspectivele relevante sectorului cu ceilalți membri ai consiliului, în sprijinul procesului de luare a deciziilor, și corelează indicatorii de performanță ai organizației cu evoluțiile sectorului.

1.2 Înțelegerea activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare

Descriere: abilitatea de a interpreta corect, de a implementa și de a monitoriza conformitatea cu reglementările și standardele legislative relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere detaliată a legislației naționale și europene din domeniul de activitate al societății;
- aplică sistematic normele și reglementările legale în procesele zilnice ale companiei;
- se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora;
- identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne;
- oferă consultanță echipelor interne cu privire la interpretarea și aplicarea reglementărilor, contribuind la formarea continuă a personalului în ceea ce privește normele de siguranță și standardele sectorului;
- încurajează o cultură organizațională bazată pe respectarea reglementărilor și standardelor aplicabile sectorului;
- își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea neconformităților.

1.3 Înțelegerea modernizării, digitalizării și mobilității urbane

Descriere: abilitatea de a înțelege cadrul instituțional în care își desfășoară societatea activitatea și de a identifica oportunități de dezvoltare, modernizare și extindere în concordanță cu reglementările naționale și europene aplicabile.

Indicatori:

- capacitatea candidatului de a identifica și explica soluții de modernizare și digitalizare aplicabile societății;
- proiecte de modernizare, digitalizare sau mobilitate urbană la care candidatul a participat;
- cunoaște structura instituțională și cadrul de reglementare specific sectorului în care operează societatea, astfel cum sunt definite prin legislația națională și europeană.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Planificare strategică

Descriere: abilitatea de a gestiona și aloca resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

Indicatori:

- planifică și administrează eficient infrastructura fizică a companiei, inclusiv echipamentele și dotările, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate optimă și sunt menținute în stare corespunzătoare de funcționare;
- implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație;
- coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare;
- dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale;
- analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă;
- integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung;
- adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau disfuncționalităților majore;
- coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale;
- monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe;
- prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil;

2.2 Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora

Descriere: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii societății, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențază alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Managementul riscului și control intern

Descriere: abilitatea de a face ca membrii societății pe care o conduce să adere la viziunea și valorile comune, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță, de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;

2.4 Managementul investițiilor și al proiectelor

Descriere: abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea societății.

Indicatori:

- evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile societății;
- gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul societății, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea;
- coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri;
- evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate;
- identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

2.5 Cadrul juridic și de conformitate aplicabil societății

Descriere: abilitatea de a interpreta corect, de a implementa și de a monitoriza conformitatea cu reglementările și standardele legislative relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere detaliată a legislației naționale și europene din domeniul de activitate al societății;
- aplică sistematic normele și reglementările legale în procesele zilnice ale companiei;
- se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora;
- identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne;

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1 Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: abilitatea de a înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și de a monitoriza adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu principalele părți interesate externe;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

3.2 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Descriere: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Indicatori:

- evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială;
- urmărește atent indicatorii de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale;
- contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social;
- militează pentru abilitarea managerilor companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: abilitatea de a utiliza instrumentele și mecanismele specifice de raportare a performanței, asigurând acționarilor/asociaților o imagine clară, corectă și completă asupra rezultatelor întreprinderii publice, în raport cu obiectivele și indicatorii de performanță asumați prin contractul de mandat.

Indicatori:

- cunoaște și aplică mecanismele de raportare a performanței prevăzute de cadrul legal aplicabil întreprinderilor publice;
- utilizează indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari ca instrumente de comunicare a rezultatelor către acționari/asociați;
- elaborează sau contribuie la elaborarea rapoartelor periodice de performanță, asigurându-se că acestea sunt clare, complete și fundamentate pe date verificabile;
- corelează rezultatele raportate cu obiectivele asumate prin planul de administrare și scrisoarea de așteptări;
- identifică abaterile de la țintele de performanță și comunică transparent cauzele acestora și măsurile de remediere propuse.

4. Competențe sociale și personale

4.1 Luarea deciziilor

Descriere: Abilitatea de a evalua opțiunile disponibile, de a asuma riscuri calculate și de a hotărî în mod oportun, ferm și responsabil cursul de acțiune cel mai eficient pentru atingerea obiectivelor societății, luând în considerare impactul pe termen scurt și lung.

Indicatori:

- formulează hotărâri clare și asumate, bazate pe date concrete, respectând termenele-limită și cadrul legal sau procedural;
- evaluează corect riscurile și beneficiile fiecărei opțiuni alternative, dând dovadă de pragmatism și viziune strategică;
- menține un echilibru decizional chiar și în situații de criză, ambiguitate sau presiune de timp, adaptând hotărârile dacă contextul o cere.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: abilitatea de a elabora și transmite, pe canalele potrivite, informații și documente oficiale clare și exacte, atât în interiorul societății, cât și în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.3. Negociere

Descriere: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Indicatori:

- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale, cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

4.4. Capacitate de analiză și sinteză

Descriere: Abilitatea de a descompune probleme complexe în elemente componente, de a identifica relațiile de cauzalitate și de a extrage esențialul din volume mari de date, transformând informațiile brute în concluzii clare, structurate și gata de utilizat în procesul de business.

Indicatori:

- identifică rapid esența unei probleme sau a unui set de date voluminoase, separând informațiile relevante de cele secundare;
- corelează logic date din surse diferite, observând tendințe, riscuri ascunse sau oportunități pe care alții le-ar putea omite;
- elaborează rapoarte și sinteze concise, ușor de parcurs, care oferă o viziune de ansamblu clară și argumentată asupra situației analizate.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante

Descriere: experiență anterioară în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante, experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

5.2 Experiență pe plan local / relație cu stakeholderi instituționali

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții, în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

Indicatori:

- responsabilități de participare în proiecte de investiții
- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și de planificare a succesiunii în cadrul acestora.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

5.3. Experiencia in implementarea de proiecte cu fonduri europene

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiența în implementarea de proiecte cu fonduri europene.

Indicatori:

– experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1 Respectarea condițiilor și limitărilor legale speciale aplicabile, după caz

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice;

- coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor;
- facilitează colaborarea între părțile interesate;
- reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare;
- integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, de a le operaționaliza, cu respectarea regulilor de elaborare a unor obiective SMART.

Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

Descriere: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorului mandat și modul în care le va adresa.

7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și de a formula obiective operaționale SMART.

Indicatori: sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și de a formula obiective operaționale SMART.

7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și de a formula obiective financiare SMART.

Indicatori: sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și de a formula obiective financiare SMART.

7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a activităților societății

Descriere: abilitatea de a sesiza situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și de a formula obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății

Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și de a defini obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

Indicatori: ia notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat atât din surse proprii, cât și din surse atrase și de a defini obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Descriere: abilitatea de a lua notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și de a prezenta acțiuni concrete, realiste și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în această direcție, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în această direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Descriere: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Descriere: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

Indicatori: trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: capacitatea de a demonstra un comportament integru, adecvat postului, fără antecedente penale, disciplinare sau administrative relevante.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatul nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatul nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

2. Integritate

Descriere: capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

3. Independență

Descriere: capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- își formează și exprimă opinii independente în procesul de luare a deciziilor, fără a se supune unor presiuni externe sau de grup;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

4. Expunerea politică

- Descriere Candidatul este implicat în activități de natură politică.
- Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.
-

1	2	3	4	5
candidatul declara ca ocupa		candidatul declara ca este		candidatul declara ca nu
un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii Partidelor politice nr. 14/2003		este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii Partidelor politice nr. 14/2003

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;

- utilizează corect procesul de persuadare.

6. Viziune

Descriere: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinctă;
- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C.ALTE CRITERII

1.Criterii de gen

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen.

Indicatori: criterii de gen masculin/feminin.

1	2	3	4	5
				M/F

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

Indicatori: din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

1	2	3	4	5
Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar				Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

3.Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât candidatul nu trebuie să se afle sub incidența art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Indicatori: din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventualele răspunsuri la solicitări de clarificări și declarația pe proprie răspundere, reiese încadrarea sau neîncadrarea candidatului în situația prevăzută la art.169 alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care	se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea				nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea

candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență				nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență
---	---	--	--	--	---

b) Profilul Candidatului

PROFILUL CANDIDATULUI

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății APĂ SERVICE S.A. GIURGIU

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art. 14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și 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.

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Numirea noilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **3 membri**, persoane fizice, care îndeplinesc condițiile legale, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Atribuțiile administratorilor și ale conducerii executive sunt stabilite prin **actul constitutiv actualizat al societății, în vigoare**. Competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație și directorilor, dacă acestora le-au fost delegate atribuții de conducere ale societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Consiliul de administrație va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Consiliul de administrație asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea

obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În cadrul procedurii de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții generale și specifice** care trebuie îndeplinite de candidați – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;
3. **criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de administrație; acestea sunt criterii colective.

3. Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de administrație având profilurile dorite.

Toți candidații pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Societății trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții generale:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;

k) sunt apti din punct de vedere medical;

l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

4. Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. 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;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
3. să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru posturile de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
2. să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

Funcționarii publici care participă la procedura de selecție și nominalizare vor avea în vedere regimul incompatibilităților stabilit prin dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care 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 combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

5. Criteriile de selecție

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1. Cunoașterea serviciului public de captare, tratare și distribuție a apei;
- 1.2. Înțelegerea activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare;
- 1.3. Înțelegerea modernizării, digitalizării și mobilității urbane.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1. Planificare strategică;
- 2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora;
- 2.3. Managementul riscului și control intern;
- 2.4. Managementul investițiilor și al proiectelor;
- 2.5 Cadrul juridic și de conformitate aplicabil societății.

3. Competențe de guvernare corporativă

- 3.1. Guvernanța întreprinderii publice;
- 3.2. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
- 3.3 Monitorizarea performanței.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1. Luarea deciziilor;
- 4.2. Relații interpersonale;
- 4.3 Negociere;
- 4.4 Capacitate de analiză și sinteză.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1. Experiență în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante;
- 5.2. Experiență pe plan local / relație cu stakeholderi instituționali.
- 5.3. Experiența în implementarea de proiecte cu fonduri europene

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1. Respectarea condițiilor și limitărilor legale speciale aplicabile, după caz.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;

7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății;

7.8. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;

7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

1. reputație personală și profesională;
2. integritate;
3. independență;
4. expunere politică;
5. abilități de comunicare interpersonală;
6. viziune.

C. ALTE CRITERII

1. Inscriseri în cazierul fiscal și judiciar
2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
3. Criterii de gen

c) Anunțul privind selecția

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de administrator al societății APA SERVICE S.A. GIURGIU

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să întrunească în ***mod obligatoriu și cumulativ***, următoarele condiții:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apți din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. 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;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
3. să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (2 posturi):

Pentru posturile de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
2. să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. să dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

CRITERII DE SELECȚIE

A. COMPETENȚE: Competențe specifice sectorului de activitate al societății, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, alinierea cu scrisoarea de așteptări;

B. TRĂSĂTURI: Reputație personală și profesională, integritate, expunere politică, independență, abilități de comunicare interpersonală, viziune.

C. ALTE CRITERII: Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, criteriile de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați

și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de, ora....., în format letric, cât și în format electronic:

Dosarul în format fizic:

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse la registratura Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “Sănătate Asigurată prin Apă Curată”, cu sediul în Giurgiu, strada Bucuresti, bloc 114, sc.B, et.1, Mezanin, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură ADMINISTRATOR A/B al societății APA SERVICE S.A. GIURGIU ” Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită.

Dosarul în format electronic:

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail cjgrapa@yahoo.com cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură ADMINISTRATOR A/B al societății APA SERVICE S.A. GIURGIU” [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”.
- g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. **Copii:**
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare după caz – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA (**nu** se vor transmite copii ale diplomelor/certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată);
 - e. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
 - ✓ Extras Reges/Revisal;
 - ✓ Carnet de muncă (dacă este cazul) ;
 - ✓ Contracte de mandat/management însoțite, în mod obligatoriu, de o adeverință emisă de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere (dacă este cazul);
 - ✓ Contracte individuale de muncă (dacă este cazul) însoțite, în mod obligatoriu de adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome și/sau adeverințe din care să reiasă orice altă calitate deținută de candidat; adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
 - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte calitatea de administrator/director (și nu cea de asociat) și perioada pentru care candidatul a exercitat funcția respectivă (dacă este cazul) ;

- ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
 - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
 - ✓ Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține 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 (daca este cazul);
- f. Copia dovezii înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (daca este cazul);
8. O recomandare profesională;
 9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
 10. Formularele specifice F1-F5 care sunt declarațiile pe propria răspundere privind respectarea condițiilor prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din OUG nr. 109/2011, din art. 169 din Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Documentele necesare în procesul de selecție și formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității publice tutelare în secțiunea Guvernanta Corporativa, la adresa <http://www.adiapagiurgiu.ro> și al societății APA SERVICE S.A. GIURGIU, la adresa <http://www.apagiurgiu.ro>.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. **Lista lungă poate fi publicată prin decizia autorității publice tutelare.**

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține la sediul Asociației din municipiul Giurgiu, strada Bucuresti, bloc 114, sc.B, et.1, Mezanin, la adresa poștei electronice cjgrapa@yahoo.com sau la numărul de telefon 0246708897.

d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
------------------------	----------------------------

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

În calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	



SECȚIUNEA 2			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>
În cadrul	<u>APA SERVICE S.A.</u> <small>nume întreprindere publică</small>		
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin 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, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3 ¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA <input type="checkbox"/>		NU <input type="checkbox"/>	

STATUT						
În vederea respectării prevederilor art. 28 alin.(4) precum și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:						
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul <u>autorității publice tutelare</u> ori din cadrul altor <u>autorități sau instituții publice</u>		DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>	
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	<input type="checkbox"/>	1 mandat	<input type="checkbox"/>	2 mandate	<input type="checkbox"/>
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative						
		DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>	

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT						
(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite				Titlul obținut (profil și specializare)		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite				Titlul obținut (profil și specializare)		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

Formular F1 – Cerere de înscriere

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

2

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE						
(completați posturile de middle manager, top manager, director mandat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

Formular F1 – Cerere de înscriere

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

3

SECȚIUNEA 7					
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT					
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)					
Tip de mandat		Întreprinderea publică		Perioada	
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)					
Tip de mandat		Întreprinderea publică		Perioada	
SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE					
(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONȘIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate și declar ca am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atașez Formularului F4 Conșimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA	NU
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F1 – Cerere de înscriere

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

4

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
<p>Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:</p>			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art.4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mă aflu în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Am fost condamnat(ă) 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 combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sunt membru (membră) al unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

SECȚIUNEA 3			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la statutul dumneavoastră, prin raportare la prevederile art. 4 din OUG nr. 109/2011			
		DA	NU
A	Sunt senator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Sunt deputat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Sunt membru al Guvernului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Sunt prefect/subprefect	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Sunt primar/viceprimar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Sunt, potrivit legii, incapabil sau am fost condamnat 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 combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 4			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, prin raportare la prevederile art. 28. alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138 ² din Legea societăților nr.31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
		DA	NU
A	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Sunt acționar semnificativ al societății	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A și D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	



SECȚIUNEA 2		
<p>Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:</p>		
	DA	NU
<p>Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății APA SERVICE S.A</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--



SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care vă corespunde dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare	<input type="checkbox"/>	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare	<input type="checkbox"/>	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Imi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății APA SERVICE S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție și nominalizare, AMEPIP și APT, în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F4 – consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

1

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	
<p>Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:</p>	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			

Formular F5 – Declarația de interese

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

1

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I(1) ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații(2)						

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

Formular F5 – Declarația de interes

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

2

e)Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

Art. 1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății , persoană juridică română, întreprindere publică în sensul OUG nr. 109/2011, cu sediul în _____, înregistrată la ONRC sub nr. _____
Cod Unic de Înregistrare _____, reprezentantă legal de _____,
reprezentat de domnul/doamna _____, în calitate de reprezentant al asociatului unic/majoritar al societății _____, desemnat prin _____ nr. _____, în calitate de **mandant**
Și

Domnul/Doamna _____, cetățean român, născut la data de _____, cu domiciliul în _____, identificat cu CI seria _____, nr. _____

CNP _____ numit în calitate de **membru** al **Consiliului de administrație al Societății** _____, Administrator _____, în conformitate cu **Hotărârea A.G.A. nr. ___/_____**, denumit în continuare „**Administrator**”, care a luat act de forma și conținutul contractului de mandat aprobat prin _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **mandatar**.

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, în temeiul Legii 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile HG nr. 639/2023 și a dispozițiilor art. 2009 și următoarele din Codul Civil privind contractul de mandat.

Art. 2. Durata mandatului

2.1. Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

Art. 3. Obiectul mandatului

3.1. Prin prezentul contract de mandat îi este încredințată Administratorului administrarea Societății corespunzător calității de membru al Consiliului de Administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite de lege și de Actul constitutiv.

3.2. Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art.4. Drepturile și obligațiile Administratorului

4.1. Drepturile Administratorului

4.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație de performanță, ca și componenta variabilă acordată anual, doar în situația în care societatea va înregistra un rezultat contabil anual ce depășește obiectivele și criteriile de performanță ce se vor stabili prin act adițional la prezentul contract cât și cele prevăzute în planul de administrare. Plata se va efectua după aprobarea de către Adunarea Generală a Asociațiilor a situațiilor financiare anuale aferente respectivului exercițiu financiar.

4.1.2. Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită Administratorului.

4.1.3. Administratorul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

4.1.4. Administratorul poate beneficia, alături de ceilalți administratori, în condițiile legii, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

4.1.5. Administratorul beneficiază de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

4.1.6. Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3[^]3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice., după cum urmează:

- a) Administratorul, membru neexecutiv să primească de la Societate o compensație echivalentă unei singure indemnizații lunare;
- b) Administratorul, membru executiv al Consiliului de Administrație (Președinte CA) are dreptul la o compensație echivalentă unei singure indemnizații lunare;
- c) Plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Societate în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data adoptării Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. În ipoteza contestării deciziei de revocare în instanță, plata compensației se va face în termen de 60 de zile de la data comunicării societății a hotărârii rămase definitive.

4.1.5. Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, cu respectarea obligației de confidențialitate și a prevederilor aferente accesului la secrete de serviciu. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

4.1.6. Administratorul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de Societate pentru angajați (dacă este cazul).

4.1.7. În cazuri excepționale, când interesul Societății o cere, poate solicita convocarea adunării generale a asociațiilor.

4.1.8. Administratorul poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

4.1.9. Administratorul are dreptul să fie membru în comitetele consultative organizate la nivelul Consiliului de Administrație, conform regulamentului aprobat de consiliu. Un membru al Consiliului de Administrație nu poate fi membru în mai mult de trei Comitete Consultative.

4.2 Obligațiile Administratorului

4.2.1. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al societății.

- 4.2.2. Administratorul este obligat ca în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, să elaboreze împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, precum și să analizeze și să aprobe planul de administrare completat cu componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege. Ulterior va prezenta Adunării Generale a Asociaților, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță agreeate cu Societatea.
- 4.2.3. Administratorul este obligat să negocieze cu Autoritatea publică tutelară, în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 4.2.4. Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.
- 4.2.5. Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.
- 4.2.6. Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.
- 4.2.7. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, membrului Consiliului de Administrație îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.
- 4.2.8. Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele adunării generale ale asociaților.
- 4.2.9. Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.
- 4.2.10. Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice („AMEPIP”), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale membrilor directoratului Societății.
- 4.2.11. Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.
- 4.2.12. Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea membrilor directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.
- 4.2.13. Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății.
- 4.2.14. Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 4.2.15. Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.
- 4.2.16. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.
- 4.2.17. Administratorul are în sarcină obligația de informare prevăzută de art. 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990 coroborat cu art. 33 din OUG nr. 109/2011.
- 4.2.18. Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății și al asociaților. Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații de afaceri.

- 4.2.19. Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică.
- 4.2.20. Să participe la cel puțin un program de formare profesională în domeniul guvernanței corporative, management precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil, cu aprobarea AGA.
- 4.2.21. Administratorul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea Societății utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea sau sub controlul Societății (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, Administratorul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către Administrator prin prezentul contract.
- 4.2.22. Administratorul este obligat să întocmească un raport de activitate la încheierea perioadei de mandat, în conformitate cu dispozițiile _____;
- 4.2.23. Administratorul va răspunde de implementarea integrală a planului de administrare al Societății.
- 4.2.24. Administratorul va exercita atribuțiile sale în limitele mandatului oferit de Adunarea Generală a Asociaților, cu respectarea hotărârilor acesteia, a prezentului contract, a Actului Constitutiv și a hotărârilor _____;
- 4.2.25. Administratorul va acționa solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație în vederea desfășurării conducerii activității Societății și va supraveghea toate aspectele operațiunilor Societății. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Administratorul va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, cu angajații Societății, precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia sau alți membri din conducerea Societății.
- 4.2.26. Administratorul va respecta procedurile prevăzute pentru funcționarea Consiliului de Administrație în Actul Constitutiv, în reglementările interne ale Societății și în orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administrație și/sau de către Societate și va participa la procesul de luare a deciziilor din cadrul Consiliului de Administrație, cu respectarea acestor proceduri.
- 4.2.27. Activitatea Administratorului va fi desfășurată la sediul social al Societății. Atunci când este necesar, acesta/aceasta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna.
- 4.2.28. Administratorul va respecta orice alte cerințe referitoare la etică, conflict de interese și tranzacții cu afiliați stabilite în reglementările/politicile Societății și de către Adunarea Generală a Asociaților și va respecta orice alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Administrator al Societății, și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta (precum subordonații săi) să respecte obligațiile respective.
- 4.2.29. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății și în prevederile legale aplicabile.
- 4.2.30. În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv și legea aplicabilă întreprinderilor publice, Administratorul:
- va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea Societății;
 - va aloca timpul și atenția necesare exercitării mandatului, în mod rezonabil și proporțional cu natura funcției de administrator neexecutiv sau executiv, după caz;
 - va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;
 - nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate.

- e) sunt de competența președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a directorului, în situația în care a fost delegată conducerea întreprinderii publice, aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalentul în lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

4.2.31. Prezentul Contract se completează și cu celelalte atribuții delegate de către Adunarea Generală a Asociaților, cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile efectuate de Adunarea Generală a Asociaților și oferirea de explicații, informații și asistență solicitate în mod rezonabil de Adunarea Generală a Asociaților; precum și cu atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile, prevederile Actului Constitutiv și orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administrație și/sau de către Societate.

4.2.32. Orice alte atribuții și obligații ce decurg din hotărârile _____.

Art.5. Drepturile și obligațiile mandantului/societății

5.1 Drepturile mandantului:

5.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului.

5.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță și finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

5.1.3 Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate Societății de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv.

5.1.4 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

5.1.5. Mandantul are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor Consiliului de Administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

5.1.6. Mandantul are dreptul de a evalua activitatea administratorilor pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

5.2 Obligațiile Mandantului/societății

5.2.1 Societatea este obligată la plata remunerației către Administrator în condițiile stabilite prin prezentul contract.

5.2.2 Societatea este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului, să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate contribuțiile obligatorii ale mandatarului (contribuția la sistemul public de pensii și asigurări sociale, etc) conform prevederilor legale în vigoare.

5.2.3 Mandantul are obligația de a monitoriza activitatea administratorului și de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță aprobați, incluși în contractul de mandat.

5.2.4 Mandantul trebuie să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea și administrarea activității, singurele limitări fiind cele prevăzute de legislația în vigoare, de Actul Constitutiv al societății și de prezentul contract.

5.2.5. Societatea este obligată să suporte plata oricărui alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

Art. 6 Răspunderea părților

6.1 Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

6.2 Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- a) a obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
- b) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,
- c) a prevederilor hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor Societății și a prevederilor Actului Constitutiv.

6.3 Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

6.4 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de Mandat, Actul Constitutiv, ROF CA, hotărârile Adunării Generale a Asociaților, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

6.5 Membrii Consiliului de Administrație răspund individual și/sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la statut sau pentru greșeli în administrarea acestuia. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărâre a adunării generale a acționarilor.

6.6 Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștința de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința.

6.7 Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

6.8 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legislației civile și comerciale în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere.

6.9 Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă sau prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor și resurselor societății.

6.10. În situația în care mandatarul renunță la mandatul încredințat fără respectarea art. 8.1 lit.d) mandantul are un drept de retenție asupra remunerației lunare datorate mandatarului, în conformitate cu

Art. 7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

7.1. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale a asociaților.

7.2. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice sunt în principal următoarele:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice, precum și stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- d) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;
- e) monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;

- g) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- h) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, prevăzute de legie;
- i) aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) Euro exclusiv TVA, în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) revocarea mandatarului în cazul în care:
 - nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
 - nu respectă hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor;
 - nu acceptă, în termenul prevăzut de actul normativ, obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de Adunarea Generală a Asociațiilor;
 - nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați prin contract;
- c) funcția de administrator nu mai este posibil de exercitat datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în Statut/situația personală a administratorului, precum și în caz de incompatibilitate.
- d) prin renunțarea Administratorului la mandat cu un preaviz de 30 zile calendaristice de la notificarea Societății, timp în care mandatarului îi revine obligația remiterii a tot ceea ce a primit în temeiul împuternicirii sale în numele mandantului și a predării pe bază de proces-verbal a gestiunii pe care a ținut-o pe durata derulării contractului de mandat, indicând în cadrul acestuia toate documentele, înscrisurile, precum și inventarul de mijloace fixe, a raportului de activitate aferent perioadei de mandat, precum și îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate prin contractul de mandat, prevăzute în actul constitutiv și în legislația aplicabilă în conformitate cu _____;
- e) prin acordul de voință al părților;
- f) în urma decesului sau punerii sub interdicție judecătorească a administratorului;
- g) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
- h) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- i) prin încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Prevederile prezentului contract pot fi modificate, prin acordul părților prin act adițional, încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la data încheierii acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

8.3. Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile OUG nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

8.4. Mandatul Administratorului poate fi reînnoit la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile art. 25 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

8.5. În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă “justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat și de rea – credință al Administratorului de a semna acte adiționale la prezentul contract impuse de modificări legislative sau de hotărârile _____, după caz. De asemenea revocarea are loc cu “justă cauză” în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat de către Adunarea Generală a Asociațiilor, precum și în situația în care Administratorul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către Adunarea Generală a Asociațiilor refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la contractul de mandat.

9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

9.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii și vor fi menționați în Anexa la prezentul contract.

9.2 Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

Art.10. Criterii de integritate și etică

10.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății.

10.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

10.3. În cazul trimerii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, mandatul administratorului încetează de drept.

Art.11.Remunerația Administratorului

11.1. Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului de Administrație, beneficiază de o indemnizație fixă lunară stabilită în condițiile legii de către _____, cu respectarea plafoanelor prevăzute la art. 37- 39 din OUG nr. 109/2011.

11.2. Indemnizația fixă convenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului de Administrație este în valoare de _____, stabilită prin _____

Indemnizația fixă lunară a președintelui Consiliului de Administrație al societății este în cuantum de _____, stabilită prin _____

11.3. Plata indemnizației fixe lunare a Administratorului se va face după informarea autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile cu membrii Consiliului de Administrație, până la data de _____, pentru luna precedentă. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursa, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale.

11.4. Plata indemnizației fixe lunare menționată mai sus va fi condiționată de participarea administratorului la toate întâlnirile necesare ale Consiliului de Administrație. Transmiterea mandatului către un alt administrator se consideră prezență.

11.5. Administratorul poate beneficia de o componentă variabilă, care va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari care au fost stabiliți prin _____ cu respectarea metodologiei prevăzute din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare.

11.6. Totalul beneficiilor acordate nu poate depăși plafonul maxim prevăzut la art. 39 din OUG nr. 109/2011.

12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

Recuperarea componentei variabile a remunerației se va realiza astfel:

- a) în cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori;
- c) În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1. Administratorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor, datelor, documentelor și materialelor de orice natură (financiare, comerciale, tehnice, juridice, strategice, operaționale sau de altă natură), obținute sau la care a avut acces în mod direct sau indirect în legătură cu exercitarea mandatului, indiferent de suportul pe care acestea se află, care nu sunt publice sau care sunt calificate ca fiind confidențiale potrivit legii, Actului Constitutiv, hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor sau reglementărilor interne ale Societății.

13.2. Obligația de confidențialitate se aplică pe toată durata mandatului și continuă să producă efecte pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la data încetării contractului de mandat, indiferent de cauza încetării acestuia.

13.3. Nu constituie încălcări ale obligației de confidențialitate divulgarea informațiilor care:

- a) sunt sau devin publice fără culpa Administratorului;
- b) sunt dezvăluite în temeiul unei obligații legale ori al unei hotărâri a unei autorități competente;
- c) sunt solicitate de autoritățile publice cu atribuții de control, audit sau supraveghere;
- d) sunt comunicate auditorilor, consultanților, avocaților sau altor profesioniști implicați în mod legitim în activitatea Societății, cu respectarea obligațiilor legale de confidențialitate ale acestora;
- e) sunt divulgate cu acordul prealabil, scris, al Societății.

13.4. Administratorul va utiliza informațiile confidențiale exclusiv în scopul exercitării mandatului său și se obligă să nu le folosească, direct sau indirect, în interes personal sau în interesul unor terți.

13.5. La încetarea mandatului, Administratorul are obligația de a restitui Societății, la solicitarea acesteia, toate documentele și materialele care conțin informații confidențiale, aflate în posesia sa.

13.6. Încălcarea culpabilă a obligațiilor de confidențialitate atrage răspunderea civilă a Administratorului pentru prejudiciul efectiv cauzat Societății, în condițiile legii, fără a institui o răspundere automată sau prezumată.

13.7. Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentului contract, rămân aplicabile și după încetarea acestuia indiferent de motive și vor produce efecte pe o perioadă 5 ani după încetarea contractului de mandat sub sancțiunea plății de daune interese corespunzătoare în favoarea societății.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluari:

- a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții; ;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată de către Adunarea generală a acționarilor sau de către autoritatea publică tutelară;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 15 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

15.1 La nivelul Consiliului de Administrație, pot fi constituite comitete consultative de specialitate, cu rol de analiză și formulare de recomandări, fără competență decizională, în funcție de obiectul de activitate al întreprinderii publice.

15.2. În măsura în care Consiliul de Administrație apreciază ca fiind necesar, potrivit legii și Actului constitutiv al Societății, pot fi constituite, cu caracter consultativ, comitetul de audit, comitetul de nominalizare și remunerare, precum și alte comitete consultative, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

15.3 Administratorul are obligația de a participa la activitatea comitetelor consultative în care este desemnat, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin hotărârile Consiliului de Administrație și a prevederilor prezentului contract de mandat.

16. Clauze privind independența administratorului

16.1 Prin raportare la prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, Administratorul declară pe proprie răspundere la data semnării prezentului contract că, potrivit prevederilor legale, este /nu este administrator independent.

16.2 În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit clauzei 15.1 de mai sus, Administratorul se obligă să notifice Societatea în termen de 3 zile calendaristice de la modificare.

17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație/administratorul are dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

18. Forța majoră

18.1. Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră sau caz fortuit, astfel cum sunt definite de către Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului contract.

18.2 În cazul în care partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit nu a respectat obligația de notificare sau termenul prevăzut la 17.1, atunci partea nu va fi exonerată de răspundere.

18.3 În caz de forță majoră sau caz fortuit, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

18.4 Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1. Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

19.2. Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 20. Dispoziții finale

20.1. Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

20.2. Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

20.3. Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii

20.4. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

20.5. Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT,

MANDATAR,

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiții

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Companiei care nu sunt publice, potrivit:

- legii;
- hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- deciziilor Consiliului de administrație;
- reglementărilor interne ale întreprinderii publice.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Companiei, precum și condițiile în baza cărora aceasta desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Companie;
- c) informații de orice fel compilate de către Companie, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Companie sau în alt fel cunoscute Companiei (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că întreprinderea publică folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Compania (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Companie, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Companiei, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Companiei, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Companiei, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Companiei, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor, pentru a concura cu succes împotriva acesteia;
- j) orice informație primită de Companie de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Compania;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Companiei, precum și că folosirea, în scopul concurării întreprinderii publice, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea acesteia de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu întreprinderea publică sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Companiei, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Companie, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Compania o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că Compania primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Compania trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Compania, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în

care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Companie și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de mandat nu va implica Compania și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Companie

Pe durata executării Contractului de mandat și la data încetării prezentului Contract de mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Companiei, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul acesteia, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Companie, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

- (i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Companiei sau la activitatea Administratorului în cadrul acesteia, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
- (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei;
- (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei;
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Companiei, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Companie.

6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei

Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane. Prin excepție de la prevederile prezentului punct, Informațiile dezvăluite conform pct. 5 nu vor fi considerate Informații Confidențiale, în sensul prezentului Contract de mandat, în măsura în care acestea nu au legătură cu activitatea economică a Companiei și au o aplicabilitate generală, putând fi folosite în orice industrie.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

APA SERVICE S.A. GIURGIU

Prin: _____,
mandat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

ADMINISTRATOR,

Domnul/Doamna,

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Companie, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Companiei;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Companiei.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Compania activează sau are intenția să activeze.

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Companie, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Companiei, să înceteze relația sa cu aceasta;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Companiei, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Companiei.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Compania să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Companiei.

APA SERVICE S.A. GIURGIU

Prin: _____,
mandat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

ADMINISTRATOR,

Domnul/Doamna,

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Companiei;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Companiei conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Companiei își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Companiei;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Companiei;
3. ia decizii numai în interesul Companiei (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Compania pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul Companiei;
7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremist (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;

15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;

16. se implica efectiv în promovarea integrității Companiei și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

ADMINISTRATOR,

APA SERVICE S.A. GIURGIU

Prin: _____,
mandatat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

Domnul/Doamna,

f) Componenta inițială a planului de selecție

PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială pentru desemnare 3 membri în Consiliul de Administrație la Societatea APA SERVICE S.A. GIURGIU pentru un mandat de 4 ani

acest document PDF este un proiect din site-ul oficial al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”, astfel cum se prezenta la data de 14.01.2026. Site-ul internet se actualizează cu regularitate. Pentru a fi la curent cu ultimele modificări, vă recomandăm să consultați, ultima versiune online plan de selecție – componenta inițială, la adresa:

<https://adiapagiurgiu.ro/>

© *Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”, 2026*

Imaginea de pe copertă: © <https://adiapagiurgiu.ro/>

Reproducerea textului este autorizată cu condiția menționării sursei. Pentru orice utilizare sau reproducere a unor elemente care nu sunt deținute de **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”**, este posibil să fie necesară solicitarea permisiunii direct de la titularii drepturilor respective.

Site-ul internet <https://adiapagiurgiu.ro/>

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. 4² din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta 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 guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Legea nr. 158 din 20 octombrie 2025**
- **OUG 69 din 05.decembrie.2025** pentru reglementarea unor masuri in domeniul guvernantei corporative a intreprinderilor publice (M.O. nr. 1137 din 09 decembrie 2025)

Mandat

Prezentul document este administrat de către entitățile următoare:

- *Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”, în calitate de autoritate publică tutelară*
- *Acționarii societății APA SERVICE S.A.*
- *Societatea APA SERVICE S.A., ai căror reprezentanți sunt membrii Consiliului de Administrație și Directorul General*
- *Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice*

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata” este responsabilă de întregul proces de gestionare a procedurii de selecție; aceasta stabilește ordinea activităților, veghează la asigurarea coerenței deciziilor adoptate în cadrul diverselor întâlniri, asigură actualizarea și dezvoltarea procedurii de selecție. De asemenea este responsabilă de administrarea propriului site internet, respectiv paginii dedicate procedurii de selecție și participă în mod direct la dezvoltarea acestuia.

Fiecare parte este responsabilă de elaborarea și monitorizarea versiunii care le revine, **planului de selecție – componenta inițială** și participă în mod direct la dezvoltarea acestuia.

Introducere

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea a 3 membri pentru un mandat de 4 ani în Consiliul de Administrație la **Societatea APA SERVICE S.A.**

Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție este documentul 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.

Având în vedere incetarea începând cu data de 31.01.2026 a mandatelor administratorilor, procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la **Societatea APA SERVICE S.A.**, se organizează potrivit dispozițiilor art.24 din Anexa 1 la **Hotărârea 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).

Autoritatea publică tutelară/Consiliul, după caz, hotărăște declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor, în conformitate cu dispozițiile art. 3 din Anexa 1 la **HG nr. 639/2023**.

Planul de selecție, scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, sunt întocmite conform art. 11 din Anexa 1 la **HG nr. 639/2023**.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurată Prin Apa Curată”**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea APA SERVICE S.A.**, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea a 3 membri în Consiliul de Administrație la **Societatea APA SERVICE S.A.**, pentru un mandat de 4 ani.

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile **OUG nr. 109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **HG nr. 639/2023**.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Autoritatea publică tutelară îi invită, aşadar, pe toţi utilizatorii să contribuie activ prin comunicarea oricărei informaţii utile, prin semnalarea oricărei erori sau omisiuni sau prin transmiterea de sugestii la următoarea adresă:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”

Municipiul Giurgiu, strada Bucureşti , bloc 114, sc.A, MEZANIN, judeţul Giurgiu

Contact prin poştă electronică pentru propuneri şi modificări: cjgrapa@yahoo.com

Cuprins

<u>Referințe</u>	81
<u>Introducere</u>	83
<u>Lista de abrevieri</u>	85
<u>Definiții</u>	87
<u>Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare</u>	90
<u>Secțiunea a II-a. Principii</u>	91
<u>Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent</u>	93
<u>Secțiunea a IV-a. Termene ale procedurii de selecție</u>	95
<u>Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități</u>	101
<u>Secțiunea a VI-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție</u>	104
<u>Secțiunea a VII-a. Riscuri posibile</u>	106

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 – **Societate**;

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 – **CA**;

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 guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta 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.4⁹ din OUG:109/2011;

compartimentul de guvernanță 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, țintele 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 – **Societate**.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

50. Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.
51. Prezentul plan de selecție și nominalizare este întocmit cu scopul selecției pentru ocuparea a 3 posturi ca urmare a încetării de drept a mandatelor de administratori la **Societatea APA SERVICE S.A.**, pentru o durată de 4 ani, conform prevederilor OUG:109/2011 și HG:639/2023.
52. Având în vedere cazul încetării de drept a 3 posturi de administrator, procedura de selecție a membrilor consiliului pentru posturile care încetează de drept se organizează potrivit dispozițiilor art.24 din Anexa 1 la HG:639/2023.

53. **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.
54. **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.
55. Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definită 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 serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.
56. Organul suprem de conducere al Societății este AGA.

Secțiunea a II-a. Principii

57. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
58. 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.
59. Autoritatea publică tutelară/Consiliul, după caz, hotărăște declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor, în conformitate cu dispozițiile art. 3 din Anexa 1 la HG:639/2023.
60. Planul de selecție, scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului și celelalte documente și formulare sunt întocmite conform art. 11 din Anexa 1 la HG:639/2023.

61. 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.

62. 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 sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 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) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(4) În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit 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) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 1382 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.

(7) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(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

63. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;

Potrivit art.2, pct.28 din cuprinsul OUG:109/2011 *Expertul independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:*

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 3 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, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

c) prin excepție de la prevederile de la lit. a) și b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie 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 7 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puțin 5 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

Potrivit art. 4⁹- (1) *Comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare centrale are următoarea componență:*

a) 2 membri desemnați prin ordin de către conducătorul autorității publice tutelare;

b) 2 membri desemnați de AMEPIP, prin ordin al președintelui;

c) un expert independent, selectat de AMEPIP.

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

(4¹) Membrii comisiilor de selecție și nominalizare nu se pot afla în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidații înscriși la procedura de selecție și nominalizare.

(4²) Conducătorul autorității publice tutelare va proceda de îndată la înlocuirea membrilor comisiilor aflați în situația prevăzută la alin. (4¹).

(4³) Membrii comisiilor de selecție și nominalizare au obligația să comunice de îndată apariția oricărei incompatibilități, dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

(5) Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

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.

(6) Orice persoană interesată poate sesiza AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție.

Conform Art. (4¹²). - *Prevederile art. 4⁴ alin. (5) lit. a) și ale art. 4⁹ alin. (1) se aplică în mod corespunzător și întreprinderilor publice de la nivel local care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:*

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.

64. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”, în calitate de autoritate publică tutelară, a notificat AMEPIP cu privire la contractarea serviciilor expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, precum și cu prevederile art.2 pct. 28 din OUG:109/2011.

65. Expertul independent contractat pentru această procedură este HR EXPERT INDEPENDENT SRL BRASOV

Secțiunea a IV-a. Termene ale procedurii de selecție

66. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:

- r) Declanșarea procedurii de selecție
- s) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- t) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
- u) Elaborarea și aprobarea profilului CA
- v) Elaborare și aprobare ROF a CSN
- w) Constituirea CSN
- x) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- y) Publicarea anunțului de selecție
- z) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
- aa) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
- bb) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
- cc) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
- dd) Depunerea declarațiilor de intenție
- ee) Realizarea interviului
- ff) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- gg) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- hh) Numirea administratorilor

67. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG:109/2011, HG:639/2023 și Ordin:126/2024.
68. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
69. Declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea a 3 membri în Consiliul de Administrație la **Societatea APA SERVICE S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, începe la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **ADI SAPAC**, conform art.3, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
70. **Data de începere a procedurii de selecție este: 29.12.2025.**
71. Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor APA SERVICE S.A. nr. 55/31.10.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare pentru ocuparea a 3 posturi de membri în Consiliului de Administrație al **Societății APA SERVICE S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.
72. Planul de selecție, scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, documentele și celelalte formulare prevazute la art. 11,sunt întocmite și actualizate conform, dispozițiilor art.24 alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
73. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale **ADI SAPAC**, societate și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art.5 din Anexa 1 la HG:639/2023.
74. **ADI SAPAC** 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.
75. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **ADI SAPAC** și, respectiv, **societății**. **ADI SAPAC** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform art.5, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
76. 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.
77. 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.
78. 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.(5) din Anexa 1 la HG:639/2023.
79. CSN se înființează prin act administrativ al **ADI SAPAC**, conform prevederilor art. 4⁹ 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.
80. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **ADI SAPAC**, conform art.7, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
81. **ADI SAPAC** asigură secretariatul CSN, conform art.7, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.
82. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către CSN, numită prin hotărârea **ADI SAPAC**, la propunerea conducătorului **ADI SAPAC** și se compune din:
- d) 2 membri desemnați de conducătorul **ADI SAPAC**;
 - e) 2 membri desemnați de AMEPIP;
 - f) expertul independent, selectat de AMEPIP.
83. ROF a CSN se elaborează și se aprobă de către **ADI SAPAC**, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin:126/2024.
84. 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.
85. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **ADI SAPAC** și **societății**, conform art.10, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
86. 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.
87. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **ADI SAPAC**, după caz, conform art.10, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.

88. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform art.11, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.
89. Planul de selecție se va completa cu următoarele documente și formulare:
- l) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - m) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - n) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - o) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - p) 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;
 - q) cerințele contextuale;
 - r) modul de acordare a punctajului;
 - s) documente referitoare la declarația de intenție;
 - t) plan de interviu;
 - u) proiectul contractului de mandat;
 - v) declarații necesare a fi completate de către candidați.
conform art.11, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
90. Scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, criteriile de selecție vor fi întocmite, conform dispozițiilor art.24 alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
91. 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.
92. 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.
93. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit art.19 alin.(3), conform art.20, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.

94. 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.
95. 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.
96. 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.
97. 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.
98. 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.
99. 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.
100. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- d) clarificări solicitate în scris;
 - e) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - f) verificarea referințelor oferite de către candidați, conform art.21, alin.(4) din Anexa 1 la HG:639/2023.
101. 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.
102. 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.
103. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform art.21, alin.(7) din Anexa 1 la HG:639/2023.
104. Lista scurtă este realizată de CSN, conform art.22, alin.(1) din Anexa 1 la HG:639/2023.

105. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **ADI SAPAC** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform art.22, alin.(2) din Anexa 1 la HG:639/2023.
106. 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.
107. 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.
108. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- e) dosarul de candidatură;
 - f) profilul candidatului;
 - g) profilul consiliului;
 - h) declarația de intenție a candidatului, conform art.22, alin.(5) din Anexa 1 la HG:639/2023.
109. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform art.22, alin.(6) din Anexa 1 la HG:639/2023.
110. Raportul final se transmite:
- c) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
 - d) conducătorului **ADI SAPAC**, 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.
111. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **ADI SAPAC**, 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.
112. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform art.22, alin.(9) din Anexa 1 la HG:639/2023.
113. În cazul **Societății Apa Service S.A., ADI SAPAC**, convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform art.22, alin.(11) din Anexa 1 la HG:639/2023.

114. 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 V-a. Roluri și responsabilități

115. 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.
116. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **ADI SAPAC**;
 - b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **ADI SAPAC**, 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.
 - c) 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.
117. **ADI SAPAC**, în calitate de autoritate publică tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) 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;
 - b) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
 - c) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
 - d) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;

- e) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- f) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- g) publică planul de selecție componenta inițială;
- h) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- i) elaborează profilul consiliului de administrație;
- j) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- l) 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.

118. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ 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.

119. 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 **ADI SAPAC** 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;
 - Matricea consiliului de administrație;
 - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
 - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - 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 minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului 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 grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaților din timp, respectiv un 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.
120. **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 VI-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

121. 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 și profilul candidatului, își vor păstra aplicabilitatea pentru această procedură.
- 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 procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărorora 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 VII-a. Riscuri posibile

122. 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
De proces		
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 procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
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.

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

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

„Sanatate Asigurata Prin Apa Curata”

g) Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al Societatii APA SERVICE S.A.

2026-2030

CUPRINS

- + Prezentare generală;
- + Capitalul social;
- + Situația economico-financiară a Societatii APA SERVICE S.A.;
- + Administrarea Societății;
- + Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor nr. 32/2007;
- + Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Giurgiu – ”SĂNĂTATE ASIGURATĂ PRIN APĂ CURATĂ”;
 - + Elemente strategice de dezvoltare locală ce se așteaptă a fi incluse în activitatea operatorului;
 - + Viziune;
 - + Obligatiile Operatorului Regional al serviciului de alimentare cu apă și canalizare și modalitățile de compensare;
 - + Așteptările acționarilor;
 - + Așteptările autorității tutelare;
 - + Așteptările specifice cu caracter general;
- + Indicatori de performanță.
- + Legislație aplicabilă;

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Giurgiu (Asociația), în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Societății APA SERVICE S.A. (denumită în continuare și ”societatea”, ”operator regional”, ”OR”) a elaborat prezenta Scrisoare de așteptări în conformitate cu prevederile Anexei 1b din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, pentru o perioadă de patru ani, respectiv pentru perioada 2026-2030.

Prezenta scrisoare de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, fiind parte din Componenta inițială a Planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica Autorității Publice Tutelare privind întreprinderea publică și cuprinde obiectivele care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă pe baza căroră se redactează declarația de intenție. Reprezintă un document cu statut orientativ, un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu orice acționari reprezentând, individual sau împreună, 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Societatea APA SERVICE S.A. se incadreaza in categoria intreprinderilor publice care gestioneaza un serviciu public -alimentare cu apa si canalizare

Prezentare generală

Societatea **APA SERVICE S.A.** este persoană juridică de naționalitate română, având forma juridică de societate pe acțiuni, organizându-se și funcționând potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, acestea fiind înființată în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv și prin alte dispoziții ale acționarilor.

Operatorul regional APA SERVICE GIURGIU, cu sediul social în Str. Uzinei nr.2, înregistrat în Registrul Comerțului sub nr. J 2007000493526; RO 22131317 deține licența de operare clasa a II- a, licențiere în sfera serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare

Activitățile principale reprezintă prestările de servicii pentru: captarea, tratarea și distribuția apei potabile, (Cod CAEN :3600); preluarea și epurarea apelor uzate. (Cod CAEN: 3700).

La nivelul operatorului APA SERVICE GIURGIU, a fost implementat “Sistemul integrat de management calitate mediu ” conform prevederii standardelor SR EN ISO 9001 : 2008, SR EN ISO 14001 : 2005.

APA SERVICE GIURGIU furnizează în aria de operare apă potabilă la parametrii de calitate prevăzuți de lege, conform monitorizării de audit și control.

Obiectul de activitate al Societății se realizează prin operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare date în gestiune prin delegare, conform Contractului de delegare, și numai în aria delegată definită prin actul de delegare.

Principalele activități ale Societății APA SERVICE S.A., în calitate de operator regional de apă și canal, includ:

- **Captarea și tratarea apei:** extragerea apei din surse subterane și potabilizarea acesteia.
- **Distribuția apei potabile:** gestionarea rețelelor care alimentează consumatorii casnici și industriali.
- **Colectarea și epurarea apelor uzate:** operarea sistemului de canalizare și a stațiilor de epurare.

Exploatarea sistemelor de apă și canalizare înseamnă gestionarea, dirijarea, întreținerea și operarea efectivă a infrastructurii tehnice care asigură captarea, tratarea, distribuția apei potabile și colectarea, epurarea și evacuarea apelor uzate, acoperind întregul circuit de la sursă la utilizator și înapoi la natură.

Aceste activități implică activități complexe de monitorizare, mentenanță, reparații, în vederea asigurării continue/neîntrerupte a funcționării sistemelor administrate de operator, sub autoritatea locală.

Operatorul regional își desfășoară activitatea în temeiul contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, în baza căruia au fost concesionate sistemele de alimentare cu apă și de canalizare, contract atribuit direct în conformitate cu prevederile art. 28 din Legea nr. 51 din 8 martie 2006 (republicată) privind serviciile comunitare de utilități publice.

La data prezentei, un număr de 10 (zece) unități administrativ-teritoriale din Județul Giurgiu (Municipiul Giurgiu, Județul Giurgiu, Orașul Mihailești, Comuna Slobozia, Orașul Bolintin Vale, Comuna Malu, Comuna Vedea, Comuna Izvoarele, Comuna Gogosari, Comuna Schitu) au semnat contractul de delegare, document prin care s-au delegat Operatorului APA SERVICE S.A. Giurgiu serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, acest aspect implicând exploatarea exclusivă a acestor sisteme publice de utilități.

Prin semnarea contractului de delegare a serviciilor, APA SERVICE Giurgiu, în calitate de ”operator”, și-a asumat ”mandatul” încredințat de a asigura permanent servicii de înaltă calitate clienților/consumatorilor săi, fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător .

Capitalul social este detinut astfel :

Capitalul social total subscris al Societății este de 2.837.780,00 lei, divizat în 283.778 acțiuni, numerotate de la 1 la 283.778 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.

Actionarii participă la capitalul social cu aporturi în numerar, subscrise și varsate după cum urmează:

- Judetul Giurgiu, cu sediul in Giurgiu, Strada Bucuresti, nr.10, detine un numar de 147.119 actiuni, cu o cota de participatie la beneficii si pierderi de 51,85 %/51,85 %;
- Municipiul Giurgiu, cu sediul in Giurgiu, Bulevardul Bucuresti, nr. 49-51, detine un numar de 93.412 actiuni, cu o cota de participatie la beneficii si pierderi de 32,91%/32,91%;
- Orasul Bolintin Vale, cu sediul in Judetul Giurgiu, detine un numar de 17.610 actiuni, cu o cota de participatie la beneficii si pierderi de 6,21/6,21 %;
- Orasul Mihailesti, cu sediul in Judetul Giurgiu, detine un numar de 11.500 actiuni, cu o cota de de participatie la beneficii si pierderi de 4,05 %/4,05 %;
- Comuna Slobozia, cu sediul in Judetul Giurgiu, detine un numar de 14.137 actiuni, cu o cota de participatie la beneficii si pierderi de 4,98 %/4,98 %.

Situatia economico-financiara a Societatii APA SERVICE S.A.

	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024	30.11.2025
Cifra de afaceri	23.953.234	23.436.785	26.139.428	33.339.831	43.927.226	46.145.302
Venituri totale	24.540.179	24.008.996	26.957.396	34.186.600	45.335.718	46.158.419
Cheltuieli totale	22.102.801	23.720.566	28.609.691	32.591.481	42.616.892	44.089.456
Profitul sau Pierderea neta a Exercitiului Financiar	2.038.238	227.988		1.595.119	2.386.830	1.891.849
Pierderea neta			1.652.295			

Venituri totale:

Nr	INDICATORI	Prevederi an 2022		%	Prevederi an 2023		%	Prevederi an precedent 20		%	Prevederi an 2025		%
		Aprobat	Realizat	4=3/2	Aprobat	Realizat	7=6/5	Aprobat	Realizat	10=9/8	Aprobat	Realizat 30.11.2025	13=12/11
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Venituri totale (rd 1+rd2+rd3) din care	27.223.004	26.957.397	0,99	33.717.600	34.158.711	1,01	46.658.635	45.252.684	0,97	50.306.255	46.158.419	0,92
	1. Venituri din exploatare	27.035.536	26.751.517	0,99	33.480.000	33.861.398	1,01	46.368.135	45.012.350	0,97	50.067.255	46.025.629	0,92
	2. Venituri financiare	187.468	205.879	1,10	237.600	297.313	1,25	290.500	240.334	0,83	239.000	132.790	0,56
	3. Venituri extraordinare	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-

Venituri din exploatare:

Nr.crt	Indicator	Preliminat 2022			Preliminat 2023			Preliminat 2024			Preliminat 2025		
		Aprobat 2022	Realizat 2022	% (Actual-Buget)	Aprobat 2023	Realizat 2023	% (Actual-Buget)	Aprobat 2024	Realizat 2024	% (Actual-Buget)	Aprobat 2025	Realizat 30.11.2025	% (Actual-Buget)
1	Venituri totale din exploatare	27.035.536	26.751.520	99	33.061.000	33.886.941	102	46.368.135	45.012.350	97	50.067.255	46.025.629	92
2	Venituri din producția vândută din care:	26.366.346	26.139.431	99	32.541.000	33.339.831	102	45.804.315	43.927.228	96	49.000.255	45.145.303	92
2,1	din vânzarea produselor(701+702+703-709)	1.036	1.036	100	1.000	13	1	15	250	1.667	255	107	42
2,2	din servicii prestate 704 din care:	26.365.310	26.138.395	99	32.540.000	33.339.818	102	45.804.300	43.926.978	96	49.000.000	45.145.196	92
2.2.1	Apa-canal	25.898.533	25.620.801	99	26.540.000	32.798.646	124	45.100.000	43.439.766	96	48.400.000	44.866.743	93
2.2.2	Alte servicii	466.777	517.594	111	6.000.000	541.172	9	704.300	487.212	69	600.000	278.453	46
3	Venituri din subvenții	-	8.389		-	8		0	0	0	0	0	0
3,1	subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare 741	-	8.389		-	8		0	0	0	0	0	0
4	Venituri din producția de imobilizări 722	265.642	195.642	74	150.000	106.101	71	178.820	423.806	237	97.000	-43.441	-45
5	Alte venituri din exploatare din care:	403.548	408.058	101	370.000	441.001	119	385.000	661.316	172	970.000	923.767	95
5,1	din amenzi și penalități(758.1)	123.877	126.956	102	110.000	139.497	127	110.000	215.674	196	235.000	218.956	93
5,2	din subvenții pentru investiții(758.4)SUBV	257.858	257.936	100	260.000	282.827	109	260.000	357.674	138	700.000	671.194	96
5,3	alte venituri(758-758.1-758.4)	21.813	23.166	106	-	18.677	0	15.000	87.968	586	35.000	33.617	96

Venituri financiare:

Nr.crt	Indicator	BVC 2022			BVC 2023			BVC 2024			BVC 2025		
		Aprobat 2022	Realizat 2022	% (Actual-Buget)	Aprobat 2023	Realizat 2023	% (Actual-Buget)	Aprobat 2024	Realizat 2024	% (Actual-Buget)	Aprobat 2025	Realizat 30.11.2025	% (Actual-Buget)
1	Venituri financiare, din care:	187.468	205.879	110	151.000	299.658	198	290.500	240.334	83	239.000	132.790	56
1.1.	Venituri din diferente faavorabile de curs valutar	83.128	90.036	108	50.000	83.427	167	85.000	8.679	10	9.000	4.087	45
1,2	Venituri din dobânzi bancare	1.470	3.080	210	1.000	3.251	325	3.500	34.276	979	60.000	38.851	65
1,3	Alte venituri financiare	102.870	112.763	110	100.000	212.980	213	202.000	197.379	98	170.000	89.852	53

Cheltuieli totale:

Nr.crt	Indicator	BVC 2022			BVC 2023			BVC 2024			BVC 2025		
		Aprobat 2022	Realizat 2022	% (Actual-Buget)	Aprobat 2023	Realizat 2023	% (Actual-Buget)	Aprobat 2024	Realizat 2024	% (Actual-Buget)	Aprobat 2025	Realizat 30.11.2025	% (Actual-Buget)
1	Cheltuieli totale, din care:	26.665.113	28.609.691	107	32.985.421	32.591.481	99	45.344.920	42.616.892	94	49.244.234	44.089.456	90
1.1.	Cheltuieli de exploatare	26.450.916	28.407.426	107	32.663.421	32.270.345	99	45.094.920	42.396.246	94	49.029.234	43.922.896	90
1,2	Cheltuieli financiare	214.197	202.265	94	322.000	321.136	100	250.000	220.646	88	215.000	166.560	77

Cheltuieli de exploatare:

Nr.crt	Indicator	BVC 2022			BVC 2023			BVC 2024			BVC 2025		
		Aprobat 2022	Realizat 2022	% (Actual- Buget)	Aprobat 2023	Realizat 2023	% (Actual- Buget)	Aprobat 2024	Realizat 2024	% (Actual- Buget)	Aprobat 2025	Realizat 30.11.2025	% (Actual- Buget)
1	1. Cheltuieli de exploatare	26.450.916	28.407.427	107	32.663.421	32.270.345	99	45.094.920	42.396.247	94	49.029.234	44.111.210	90
1,1	A. Cheltuieli cu bunuri și servicii din care ;	7.331.045	9.286.117	127	9.132.476	9.351.293	102	16.371.920	15.173.232	93	17.137.285	14.999.349	88
1.1.1	A1. Cheltuieli privind stocurile	5.546.062	7.421.589	134	7.226.000	6.956.637	96	7.690.000	6.842.903	89	7.886.200	6.705.008	85
1.1.2	A2. Cheltuieli privind serviciile executate de terți	482.619	518.013	107	580.000	874.833	151	5.921.920	5.972.019	101	6.753.585	6.173.295	91
1.1.3	A3. Cheltuieli cu alte servicii executate de terți	1.302.364	1.346.515	103	1.326.476	1.519.823	115	2.760.000	2.358.310	85	2.497.500	2.121.046	85
1,2	B. Cheltuieli cu impozite, taxe și varsaminte asimilate	375.439	361.676	96	345.945	411.782	119	582.000	530.539	91	1.599.249	1.389.238	87
1,3	C. Cheltuieli cu personalul	17.882.366	18.001.663	101	22.345.000	21.241.803	95	26.905.000	25.643.089	95	29.105.700	26.488.171	91
1,4	D. Alte ch de exploatare	862.066	757.971	88	840.000	1.265.467	151	1.236.000	1.049.387	85	1.187.000	1.234.452	104
CHELT CU PERSONAL TOTAL (SALARIATI+MANDAT+CA)		67,61	63,37		68,41	65,82		59,66	60,48		59,36	60,05	

Administrarea Societății :

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit dispozițiilor din Actul constitutiv, al APA SERVICE S.A.. este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de 3 (trei) administratori.

Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă.

În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/ sau revocați de Adunarea Generală a Acționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși în condițiile legii.

Președintele Consiliului este ales din rândul Administratorilor de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor care alege membrii Consiliului de Administrație, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general. Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal următoarele atribuții :

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, **atribuțiile următoare:**

a) aprobă nivelul salariilor din cadrul societății.

- b) aprobă structura organizatorică a Societății, întocmește nomenclatoarele de funcții și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
- c) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul Asociației;
- d) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății ;
- e) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății ;
- f) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor. Pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita în prealabil Asociației avizul conform prealabil asupra acestor proiecte ;
- g) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor. Stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime practicate de societate;
- h) avizează potrivit legii operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- i) numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul;
- j) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- k) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- l) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul act constitutiv și cu legislația în vigoare;
- m) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către societate;
- n) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie și pregătește documentația necesară adunării.
- o) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;
- p) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- q) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor
- r) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia după negocierea cu salariații/reprezentanții salariaților;
- r) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;
- s) evaluează activitatea directorilor, verifică executia contractelor de mandat ale acestora;
- t) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege;
- u) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- v) poate încheia acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare nu depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic.

Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General, conform legislației în vigoare. Directorii

pot fi numiti dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administratie.

Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor - nr. 32/2007

Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare a fost semnat de către Asociație cu operatorul APA SERVICE S.A. în anul 2007.

Delegarea gestiunii serviciilor a reprezentat și reprezintă esența organizării operaționale și instituționale a gestiunii serviciilor de apă și apă uzată regionalizate, și are ca scop:

- asigurarea unei relații echilibrate dintre autoritățile locale și OR;
- axarea contractului pe pregătirea, finanțarea și implementarea programelor de investiții, având ca scop modernizarea, reabilitarea și extinderea rețelelor de utilități publice, ridicarea standardelor de calitate, protecția mediului înconjurător, îmbunătățirea condițiilor de trai a populației deservite, întărirea performanțelor operatorului;
- reglementarea aspectelor cheie care conduc la o gestiune eficientă, dinamică și durabilă, în particular, în ceea ce privește: gestiunea bunurilor; sistemul de ajustare a tarifelor; procesul de raportare și control; protecția mediului.

Actul de Delegare stabilește drepturile și obligațiile fiecărei părți în ceea ce privește dezvoltarea programului de investiții și atingerea a unor niveluri de performanță a serviciilor. OR este desemnat să gestioneze, opereze și să întrețină, bunurile publice în aria de proiect.

Prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare au fost încredințate operatorului regional APA SERVICE S.A. dreptul exclusiv de a furniza în Aria de delegare, următoarele servicii:

- Captarea apei brute din surse subterane;
- Înmagazinarea apei potabile;
- Producția, transportul și alimentarea cu apă potabilă;
- Colectarea, transportul și tratarea apelor uzate în Aria delegării; ▪ Lucrări de extindere și reabilitare în Perimetrul de Distribuție a Apei Potabile și în Perimetrul de Colectare a Apelor Uzate;
- Epurarea apei uzate și evacuarea acesteia în emisar;
- Evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus. În acest context, Operatorul Regional APA SERVICE S.A.,

este o întreprindere de furnizare de servicii publice.

Principalele rezultate urmărite prin promovarea investițiilor în domeniul apei și apei uzate vizează realizarea angajamentelor ce derivă din directivele europene privind epurarea apelor uzate (91/271/EEC) și calitatea apei destinate consumului uman (Directiva 98/83/CE).

Aria de acoperire a proiectelor regionale va crește prin preluarea de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (constituite în baza HG nr. 855/2008) a localităților mai mici, și extinderea, astfel, a ariei de operare a operatorilor regionali (înființați înainte de 2012) care sunt beneficiarii vizați de politica de regionalizare în sectorul de apă și apă uzată. În procesul investițional se va acorda prioritate aglomerărilor de peste 10.000 l.e., precum și finalizării proiectelor fazate. Investițiile din POIM-PDD vor fi complementare celor finanțate din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR). Finanțarea investițiilor se bazează pe o listă predefinită de proiecte, reflectând portofoliul de proiecte dezvoltate de către Operatorii Regionali pe baza investițiilor prioritare identificate la nivelul Master Planurilor județene actualizate.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Giurgiu – ”SANATATE ASIGURATA PRIN APA CURATA”

Aceasta a fost constituită în conformitate cu prevederile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare nr.241/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare .

Asociația este o structură de cooperare cu personalitate juridică, având ca obiectiv înființarea, organizarea, reglementarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și gestionarea în comun a serviciilor de utilități publice pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente acestor servicii.

Asociația este singurul partener al Operatorului Regional – APA SERVICE S.A. - ca organ unic de decizie și coordonare și exercită, în numele și pe seama UAT-urilor asociate, anumite competențe și prerogative ale acestora, drepturi și obligații, pe baza unui mandat acordat de către membrii ADI prin statutul acestuia, în ceea ce privește:

- Strategia generală;
- Investiții;
- Politica tarifară;
- Guvernanța corporativă.

A. Elemente strategice de dezvoltare locală ce se așteaptă a fi incluse în activitatea operatorului.

Prezenta Scrisoare de așteptări are la bază principalele documente programatice care definesc strategia în domeniul serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, în context european, național, regional și local, în corelare cu obiectivele asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene.

După aderarea la UE, până în 2015, România trebuia să se conformeze Directivei Europene

98/83/CE privind calitatea apei destinate consumului uman, iar până la sfârșitul anului 2018 Directivei 91/271/EEC cu privire la epurarea apelor uzate urbane. În acest sens, România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor de infrastructură regionale majore, dublată de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele obiective generale:

- a) atingerea conformității cu prevederile legislației UE aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice;
- b) respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;
- c) atingerea conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor comunitare de utilități publice;
- d) creșterea capacității de absorbție a resurselor financiare alocate din fonduri comunitare și de atragere a fondurilor de investiții;
- e) creșterea capacității de elaborare, promovare și finanțare a proiectelor de investiții aferente infrastructurii de interes local;
- f) creșterea graduală a capacității de autofinanțare a serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, corespunzător nivelurilor acceptate în Uniunea Europeană;
- g) satisfacerea cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației;
- h) adoptarea de norme juridice și reglementări care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora.

Pentru a beneficia de servicii corespunzătoare și pentru a se conforma standardelor UE, a fost identificată nevoia continuă a autorităților locale de a investi în întreținerea, reabilitarea și extinderea infrastructurilor de apă și canalizare și de a se asigura că în toate localitățile sunt îndeplinite nevoile populației privind accesul la servicii, la tarife accesibile.

Master Plan-ul dezvoltat la nivel de județ acoperă perioada 2013-2043 atât pentru serviciile de apă dar și cele de apă uzată. Scopul general al acestui raport este de a identifica și ierarhiza măsurile în vederea conformării pe deplin cu Directivele UE relevante având în vedere suportabilitatea proiectului pentru populație. Obiectivele speciale cu privire la alimentarea cu apă sunt fixate în baza obiectivelor naționale așa cum este stipulat în POS de Mediu și în Tratatul de Aderare pentru a fi în concordanță cu Directiva 98/83/CE. Scopurile speciale pentru județul Giurgiu sunt după cum urmează:

- Gruparea zonei pentru a găsi cea mai economică schemă de alimentare cu apă ținându-se cont de sistemele de alimentare cu apă care au fost implementate recent în zonele rurale.
- Creșterea nivelului de tratare a apei până la nivelul cerut și adaptarea acestuia la calitatea

apei brute deja existente și obținerea unui mod de tratare efficient

- Reducerea pierderilor de apă
- Creșterea nivelului de contorizare a apei
- Implementarea procedurilor durabile pentru proceduri de sănătate și siguranță.

Strategia de dezvoltare a județului Giurgiu pentru perioada 2023 -2027 prevede:

- Creșterea calității locuirii și reducerea decalajului dintre comunitați;
- Regenerarea localităților și a infrastructurii edilitare a județului;
- Dezvoltarea rețelelor de infrastructură de bază;
- Extinderea și modernizarea rețelelor de utilități de baza și conectarea localităților încă nebransate sau parțial conectate.

Strategia Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Sănătate Asigurată prin Apă Curată” privind serviciile de alimentare cu apă și de canalizare pentru perioada 2026 -2030 este de îmbunătățire a serviciului de alimentare cu apă și canalizare în UAT-urile asociate, în condițiile unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale populației și principiul „ poluatorul plătește”, atingerea și respectarea standardelor europene privind protecția mediului, precum și creșterea capacității de atragere a fondurilor europene pentru finanțarea investițiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului.

B. **Viziunea** ADI „Sănătate Asigurată prin Apă Curată”, în calitate de autoritate publică tutelară, este ca până în anul 2030 să se asigure accesul la servicii de furnizare în condiții de siguranță la apa potabilă, canalizare și igienă adecvate, echitabile și responsabile la adresa mediului, a tuturor locuitorilor și persoanelor juridice funcționale din aria de operare.

Obiectivul general al Asociației îl constituie realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/ sau dezvoltării, după caz a sistemelor de utilități publice în domeniul de apă și canalizare din aria de operare.

Obiectivele strategice tinta sunt urmatoarele:

1. Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite corespunzătoare nivelului serviciilor cerute de consumatori, să se realizeze cu costuri minime;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, luând în considerare gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Reducerea pierderilor de apă; - Contorizarea consumatorilor;

- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Identificarea și sancționarea poluatorilor, prin aplicarea principiului „poluatorul plătește”;

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată, în beneficiul populației din aria de acoperire, în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de Delegare;
- Asigurarea dezvoltării durabile a operatorului ca furnizor regional de servicii de apă și canalizare prin extinderea operării;
- Asigurarea fiabilității infrastructurii prin investiții adecvate;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- Extinderea și modernizarea tehnologică a rețelelor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor din fondul propriu de dezvoltare consolidat.

3. Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de apă potabilă și de canalizare la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă a utilizatorilor în ceea ce privește consumul rațional de apă;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la pericolele deversării anumitor substanțe în mediul natural.

4. Competența profesională

- Dezvoltarea și profesionalizarea managementului cu privire la resursele umane din cadrul societății;
- Creșterea nivelului de eficiență a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea pentru angajați a unui mediu favorabil și asigurarea pentru aceștia a unor oportunități de instruire, în vederea dezvoltării capacității de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

5. Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficientă a tehnologiilor de epurare moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a nămolurilor.

6. Grija pentru sănătatea populației

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de monitorizare a calității apei potabile și apei uzate.

C. Obligatiile Operatorului Regional al serviciului de alimentare cu apa si canalizare si modalitatile de compensare

Îndeplinirea obiectivelor strategice ale autorității tutelare se realizează prin intermediul operatorului Apa Service SA, a cărui activitate este reglementată de Contractul de Delegare. Contractul menționează obligațiile operatorului dar și modalitățile de compensare pentru realizarea obligațiilor. Plata pentru realizarea obligațiilor stipulate în Contractul de Delegare se asigură prin tarif, iar tariful este stabilit pe baza Strategiei de tarifare aprobată de ADI „Sanatate Asigurată prin Apa Curată”. Strategia de tarifare, avizată de ANRSC, a fost elaborată astfel încât să se asigure dezvoltarea și modernizarea infrastructurii în condițiile unor prețuri și tarife care să nu depășească pragul de suportabilitate a populației.

De asemenea, autoritatea tutelară are în vedere:

- menținerea fondului IID (Fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare);
- realizarea demersurilor necesare pentru îndeplinirea prevederilor acordurilor de împrumut subsidiar și garanție încheiate cu Ministerul Finanțelor Publice;
- contribuirea la fondul IID cu surse din bugetul unității administrative teritoriale;
- prevederea și constituirea în bugetul propriu de surse de finanțare pentru plata obligațiilor ce îi revin în constituirea fondului IID.

D. Așteptările acționarilor privind performanța operațională a Societății APA SERVICE SA

Acționarii APA SERVICE S.A. doresc de la organele de administrare și conducere a societății ca în procesul de administrare și conducere să acționeze pentru performanță financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea:

- Asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională;
- Asigurarea fiabilității economice a operatorului regional;
- Reducerea pierderilor, a plăților restante;
- Eficiența utilizării resurselor;
- Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale;
- Implementarea sistemului de management al activelor;
- Eficientizarea modului de implementare a sistemelor și a proceselor de management din societate;
- Îmbunătățirea și respectarea programelor de realizare a investițiilor;

- Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă;
- Creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin formare profesională continuă și specializare;
- Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea societății;
- Optimizarea politicii de responsabilitate socială a societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea, și mediul înconjurător.

E. Așteptările autorității tutelare

1. Se așteaptă ca noul Consiliu de Administrație să propună și să urmărească realizarea unei analize aprofundate, în urma căreia să determine nivelul minim real al indicatorilor de performanță stabiliți prin Ordinul nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, emis de Președintele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, conform prevederilor articolului 3 al acestui ordin și să efectueze demersurile necesare corectării acestora.

2. În privința **politicii de dividende**, Actul constitutiv al societății APA SERVICE SA menționează că: „Profitul net se va reinvesti sau se va alocă pentru fondul IID prevăzut de OUG 198/2005, conform hotărârii Adunării Generale. Societatea **nu va distribui dividende** pe durata executării Contractului de Delegare”. Se așteaptă ca noul Consiliu de Administrație să respecte prevederile actului constitutiv.

3. **Politica de investiții** va consta în următorii patru ani în principal în implementarea proiectului „Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Giurgiu” pentru aria de operare a operatorului regional

Valoarea investițiilor este de 382 milioane euro în infrastructura de apă și apă uzată . Investițiile constau în principal în extindere de fronturi de captare, stații de pompare , rețele de distribuții, rețele de canalizare, stații de pompare ape uzate, stații de epurare.

Etapa I: 120.652.565,25 euro – preturi constante

148.680.065,99 euro – preturi curente

Etapa II: 175.967.895,55 euro – preturi constante;

233.430.904,87 euro – preturi curente

Procesul de achiziție propus are în vedere achiziția următoarelor contracte (Etapa I + Etapa II):

- 8 contracte de lucrări de tip “execuție”;
- 8 contracte de lucrări de tip “proiectare și execuție”;
- 3 contracte de furnizare;
- 4 contracte de servicii

În Etapa I sunt alocate următoarele contracte de lucrări:

- 5 contracte de lucrări de tip “execuție”:

GR-CL-03	Înființarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare în aglomerările Cosoba și Săbăreni
GR-CL-04	Înființare sistem de canalizare în aglomerările Ogrezeni și

	Malu Spart
GR-CL-05	Sisteme de alimentare cu apă în Vânătorii Mari, Cupele, Crevedia Mare, Crevedia Mică, Sfântu Gheorghe și Dealu și sisteme de canalizare în aglomerarea Crevedia Mare
GR-CL-07	Sistem de canalizare în comuna Izvoarele
GR-CL-08	Înființare sistem de canalizare în aglomerarea Mârșa

➤ **6 contracte de lucrari de tip “proiectare si executie”:**

GR-CL-10	Construcția stației de epurare Ogrezeni
GR-CL-11	Construcția stației de epurare Cosoba
GR-CL-12	Construcția gospodariei de apa Crevedia Mică
GR-CL-13	Construcția stației de epurare Mârșa
GR-CL-15	Construcția gospodariei de apa Izvoarele, retehnologizarea stației de tratare Mihăilești
	Lot 1 - Gospodarie apa potabila Izvoarele
	Lot 2 - Retehnologizare statie de tratare Mihailesti
GR-CL-16	Construcția stației de epurare Izvoarele

➤ **3 contracte de furnizare:**

GR-PR-01	Procurare și furnizare echipamente
	Lot 1
	Lot 2
	Lot 3
GR-PR-02	Procurare și instalare sistem SCADA
GR-PR-03	Implementarea unor solutii de eficientizare a consumurilor energetice in Giurgiu, Mihailesti si Bolintin Vale

ETAPA II:

In etapa II sunt alocate urmatoarele contracte:

➤ **3 contracte de lucrari de tip “executie”:**

GR-CL-01	Extinderea și reabilitarea sistemului de apă și canalizare în aglomerarea Giurgiu și construcția aducțiunii zonale Giurgiu – Hotarele.
GR-CL-02	Sistem de alimentare cu apă și canalizare în Valea Dragului si sistem de canalizare în Gostinari, Colibași, Câmpurelu, Dobreni, Vărăști, Isoarele și Hotarele
	Lot 1
	Lot 2
GR-CL-06	Înființare sistem de alimentare cu apă în Călugăreni, Brăniștari, Singureni și Stejaru și sistem de canalizare în

➤ **2 contracte de lucrari de tip “proiectare si executie”:**

GR-CL-09	Construcția stației de epurare Gostinari
GR-CL-14	Construcția stației de epurare Varlaam

4. Comunicarea autorității tutelare cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii se așteaptă a se face în condiții de cooperare în scopul realizării obiectivelor comune și al respectării clauzelor Contractului de Delegare.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționarii și Consiliul de Administrație a societății trebuie să se realizeze în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare a gestiunii, Statutului ADI “Sanatate Asigurata Prin Apa Curata” și Actului constitutiv al societății, precum și a legislației aplicabile în domeniu.

Consiliului de Administrație are datoria de a analiza situația financiară a societății, perspectivele, evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță, stabiliți prin Planul de administrare, ca instrument de conducere.

Consiliul de Administrație are obligația să înștiințeze autoritatea publică tutelară și acționarii în cazul în care se constată devieri de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să întocmească și să înainteze către autoritatea publică tutelară și AGA, informațiile din raportările prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară / acționarii APA SERVICE SA și Consiliul de Administrație a societății se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul unor abateri de la îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, Consiliul de Administrație are obligația de a notifica în scris, autoritatea publică tutelară și acționarii cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea acestora.

5. Calitatea, siguranța și continuitatea serviciilor oferite vor respecta prevederile legale și clauzele Contractului de Delegare.

Se așteaptă de la Consiliul de administrație și conducerea executivă să se asigure desfășurarea activității societății cu respectarea tuturor standardelor și obligațiilor legale aplicabile serviciului public de apă și canalizare :

- a) Respectarea **parametrilor de calitate ai apei destinate consumului uman**,

- conform legislației naționale de transpunere a Directivei (UE) 2020/2184, inclusiv cerințele privind monitorizarea, informarea consumatorilor și gestionarea riscurilor ;
- b) Respectarea obligațiilor privind **colectarea și epurarea apelor uzate**, potrivit legislației naționale și europene aplicabile;
 - c) Respectarea reglementărilor și condițiilor stabilite de **Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC)**, inclusiv cele privind licențierea, indicatorii de performanță și metodologia de tarifare ;
 - d) Respectarea normelor de protecție a mediului, sănătății publice, securității și sănătății în munca, precum și a cerințelor de continuitate și siguranță a serviciului.

6.În domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative se așteaptă elaborarea unui cod de etică în conformitate cu prevederile art. 15 alin. 4 din OUG109 / 2011, asigurându-se respectarea legii și promovarea valorilor universale în cadrul relațiilor din interiorul întreprinderii, cât și în interacțiunile acesteia cu exteriorul.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, directorii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernancei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru

identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de Administrație al societății este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Așteptări specifice cu caracter general

Politica de așteptări a autorității publice tutelare și a operatorului regional se bazează în integralitate pe principalele documente programatice care definesc strategia în domeniul serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, în context european, național, regional și local, în corelare cu obiectivele asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene.

1. Respectarea politicii asociației privind administrarea și conducerea societății conform indicatorilor de performanță ai serviciului

Direcțiile de dezvoltare ale APA SERVICE SA, care urmează să fie definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, elaborate și prezentate de către administratorii și directorul societății, trebuie să se bazeze pe principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Activitatea societății, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale operatorului regional, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii consiliului de administrație și Directorului general al APA SERVICE SA, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

O componentă importantă a monitorizării performanței o reprezintă negocierea și aprobarea unui set de indicatori de performanță, la nivelul aplicabil administratorilor și directorului general. La nivelul APA SERVICE SA, stabilirea indicatorilor-cheie de

performanță financiari și nefinanciari sunt fundamentați în conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

O primă categorie de indicatori de performanță trebuie să vizeze nivelul strategic, caracterizând politica de dezvoltare a societății pe termen lung, în corelare cu obligațiile asumate de către aceasta prin intermediul Contractului de Delegare, în calitate de operator regional al serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare:

- a) asigurarea unui nivel optim al ratei profitului înainte de amortizare și redevență;
- b) asigurarea unei lichidități curente supraunitare;
- c) îmbunătățirea permanentă a vitezei de rotație a debitelor-clienți;
- d) optimizarea raportului populației deservite per angajat;
- e) reducerea apei nefacturate;
- f) optimizarea nivelului costurilor de exploatare la 1.000 de lei venituri;
- g) îmbunătățirea permanentă a duratei de rotație a stocurilor;
- h) creșterea continuă a productivității fizice a muncii;
- i) reducerea consumului de energie în procesul de producere, transport și distribuție al apei potabile și de colectare și tratare ale apelor uzate;
- j) reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică.

De-a lungul întregului mandat îndeplinirea indicatorilor de performanță constituie un element imperativ pentru administratorii și directorul societății.

2.Preluarea în operare a tuturor localităților membre

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanța economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-edilitară existentă.

Pornind de la starea de fapt existentă este necesară elaborarea unei strategii de dezvoltare aplicată, care să cuprindă programe de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, programe de înființare a unor noi sisteme, precum și programe de protecție a mediului.

Sistemele de utilități publice sau părțile componente ale acestora, dezvoltate în comun prin programe de investiții noi, realizate în cadrul asociației de dezvoltare intercomunitară, cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, trebuie să fie un deziderat comun atât pentru asociație cât și pentru UAT-urile neafiliate încă.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de activitatea de captare, tratare și distribuție a apei precum și de cea de preluare a apelor menajere (care generează valoarea adăugată pentru societate și contribuie la menținerea finanțării acesteia) și activitatea de investiții ca unică modalitate de a asigura paritatea competitivă cu structurile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al companiei fiind acela al atragerii de noi fonduri direcționate către modernizarea companiei, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu.

3. Creșterea productivității muncii

Productivitatea muncii reprezintă un element crucial în succesul societății, reprezentând un indicator crucial în evaluarea eficienței acesteia.

Aceasta reflectă cantitatea de bunuri sau servicii produse într-un anumit interval de timp, în raport cu resursele utilizate, în special cu forța de muncă. De asemenea, productivitatea nu se referă doar la volumul de bunuri și servicii produse, ci și la calitatea și eficiența acestora.

În termeni simpli, productivitatea muncii măsoară cât de eficient este folosit timpul de lucru pentru a genera valoare adăugată. Acest indicator este important atât pentru angajați, cât și pentru angajatori, deoarece influențează direct costurile operaționale, profitabilitatea și capacitatea de a concura pe piață.

Un nivel ridicat de productivitate semnalează faptul că societatea utilizând aceleași resurse poate produce mai mult, conducând astfel la reducerea costurilor pe unitatea de produs oferind posibilitatea îmbunătățirii marjei de profit sau prețuri mai competitive.

La nivelul societății trebuie avută în vedere creșterea productivității operaționale, care vizează eficiența proceselor zilnice și a operațiunilor practice de rutină, ajutând astfel la menținerea fluxului de lucru și la optimizarea resurselor.

Creșterea eficienței și obținerea unor rezultate superioare la nivelul APA SERVICE SA necesită implementarea unor strategii bine gândite, utilizarea unor instrumente moderne și crearea unui mediu de lucru optim.

Trebuie ca atât consiliul de administrație cât și directorul societății, să fie orientați către dezvoltarea și implementarea unui management strategic și operațional pertinent, eficient și profesional.

4. Digitalizarea operatorului regional

În procesul de dezvoltare și modernizare a APA SERVICE SA, la nivelul acesteia există în implementare proiectul care urmărește implementarea de măsuri de digitalizare necesare pentru eficientizarea și sustenabilitatea investițiilor în infrastructura de apă/apă uzată operată de către societate.

Proiectul vizează investiții în modernizarea sistemului de monitorizare a infrastructurii de apă și canalizare (automatizări, GIS, sisteme de contorizare), precum și realizarea unei soluții de digitalizare integrată, compusă din modul de management documente, modul CRM și modul financiar contabil în care să fie cuprinse principalele servicii ale companiei în vederea digitalizării activității de furnizare a serviciilor de apă și canalizare oferite de APA SERVICE SA.

În sensul realizării, trebuie avut în vedere extinderea/modernizarea sistemului de monitorizare a infrastructurii de apă și canalizare prin implementarea aplicațiilor specifice domeniului apă/canal pe platforma GIS și prin realizarea sistemului de contorizare, concomitent cu achiziționarea de echipamente și software pentru digitalizarea activității de furnizare a serviciilor de apă și canalizare, format din:

- Componenta Document Management ;
- Registratura Electronica;
- Componenta CRM-Portal web cu servicii digitalizate pentru clienți;
- Componenta Financiar - Contabilitate;
- Servicii integrare aplicații și migrare date;
- Infrastructura hardware pentru sistemul informatic integrat.

5. Implementarea ”Proiectului Regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată pentru din Judetul Giurgiu”

Proiectul în integralitatea sa, se înscrie în politica de dezvoltare și modernizare a infrastructurii de furnizare a serviciilor de apă/canal la nivelul operatorului regional APA SERVICE SA și cuprinde lucrări în localități aparținând de UAT-uri din județul Giurgiu, fiind finanțat prin Programul de Dezvoltare Durabilă (PDD).

Sarcina pe viitor a Consiliului de administrație și a Directorului general, este de a evalua stadiul fizic al contractelor de lucrări, în baza cărora vor fi luate decizii strâns legate de procesul de implementare.

6. Creșterea independenței energetice a operatorului regional, în condiții de eficientizare a costurilor privind energia

În acest sens, apare necesitatea efectuării unui audit energetic - procedura sistematică al cărei scop este obținerea de date/informații corespunzătoare despre profilul consumului energetic existent la nivelul APA SERVICE SA, contribuind la evidențierea, identificarea și cuantificarea oportunităților rentabile de economisire a energiei.

Elementele esențiale de luat în calcul și care pot constitui un punct de start în complexul proces al eficientizării energetice sunt:

- Consumul mediu de energie electrică pe volumul facturat de apă;
- Consumul mediu de energie electrică pe volumul total de apă;
- Consumul mediu de energie electrică pe volumul facturat de apă uzată;
- Consumul mediu de energie electrică pe volumul total de apă uzată canalizată.

Creșterea eficienței energetice la nivelul APA SERVICE SA este crucială pentru reducerea costurilor operaționale și a impactului asupra mediului.

Sistemele de tratare, distribuție a apei și sistemele de epurare sunt mari consumatoare de energie, iar optimizarea acestor procese conduce inevitabil la economii semnificative și la reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră.

Trebuie remarcată particularitatea consumului mediu unitar de energie, care variază în funcție de tehnologiile folosite, de densitatea consumatorilor, de geografia sistemului de apă și de canalizare și de măsurile de eficiență energetică implementate.

În contextul de mai sus trebuie fundamentate și dezvoltate proiecte de investiții pentru:

- adoptarea de tehnologii performante, de practici eficiente de gestionare a energiei, care pot conduce la îmbunătățirea performanței operaționale, reducând astfel consumul de energie fără a compromite calitatea serviciilor furnizate;
- minimizarea pierderilor de apă, cu real impact în reducerea semnificativă a consumului de energie necesară proceselor tehnologice.

7. Scăderea nivelului pierderilor de apă a operatorului regional

Reducerea pierderilor de apă la nivelul operatorului regional APA SERVICE SA este esențială în vederea asigurării unei gestionări sustenabile a resursei de apă și pentru protejarea mediului înconjurător.

Pe lângă faptul că pierderile de apă reprezintă o risipă semnificativă a unui bun vital, acestea implică și costuri economice ridicate, afectând tarifele suportate de consumatori și eficiența operațională a operatorului regional.

Minimizarea pierderilor de apă, conduce inevitabil la îmbunătățirea calității serviciilor oferite și la reducerea riscurilor asociate cu deficitul de apă.

Eficientizarea utilizării resurselor de apă, impune stabilirea la nivelul APA SERVICE SA, ca parte a procesului de reglementare economică, a unui set de măsuri privind reducerea pierderilor de apă prezentând:

- pierderile totale de apă de la captare și până la utilizatori
- programul de investiții pentru reducerea pierderilor de apă, precum și strategia de control a pierderilor de apă;
- ținte de performanță pentru fiecare an de reglementare privind reducerea pierderilor de apă.

Totodată eficientizarea utilizării resurselor de apă se poate realiza prin implementarea unor măsuri și printr-o monitorizare activă a acestora, după cum urmează:

- reducerea pierderilor de apă comerciale, cauzate de erori de măsurare și furturi - esențială pentru asigurarea unei gestionări eficiente și transparente a resurselor de apă de către operatorul regional
- implementarea unor sisteme avansate de măsurare și monitorizare
- aplicarea unor măsuri stricte de prevenire și sancționare a furturilor.

Aplicarea acestora va conduce la îmbunătățirea viabilității financiare a APA SERVICE SA și la creșterea gradului de încredere a consumatorilor în serviciile furnizate de către acesta, contribuind în ansamblu la o gestiune sustenabilă și echitabilă a resurselor de apă.

8. Așteptări specifice domeniului de activitate al APA SERVICE SA

- Respectarea politicii asociației, privind administrarea și conducerea societății și respectarea Contractului de Delegare.

Obiectiv: Îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului de a lungul întregului mandat. Indicatorii de performanță ai serviciului sunt toți acei indicatori (de natură preponderent tehnică și operațională) impuși prin ordine ANRSC, Contractul de Delegare, Regulamentul Serviciului și orice alte acte de reglementare specifice activității de alimentare cu apă și de canalizare.

- Extinderea ariei de operare la nivelul membrilor asociației “Sanatate Asigurata Prin Apa Curata” cu 25% anual

Obiectiv: Preluarea în operare a unui procent cat mai mare din UAT-urile membre.

- Creșterea productivității muncii;

Obiectiv: Creșterea productivității fizice a muncii (mc / angajat) în fiecare an din cei patru.

- Digitalizarea operatorului regional;

Obiective:

a) Implementare și gestionare sistem ERP (planificarea resurselor întreprinderii)- primii 2 ani pentru implementare și ultimii 2 ani funcționare;

b) SCADA- punerea în funcțiune și actualizarea tuturor sistemelor SCADA existente în primii 2 ani. Funcționarea în integralitate a sistemelor SCADA existente în cadrul infrastructurii.

c) acoperirea cerințelor directivelor privind securitatea rețelelor informatice. – implementata în primul an de mandat și asigurarea cerințelor legale pe întreg mandatul.

- d) realizarea sistemului GIS pentru întreaga infrastructura și corelarea cu bazele de date ERP . – creșterea graduală cu realizarea integrală în ultimul an de mandat.
- e) asigurarea ghișeului electronic pentru clienții operatorului regional (plata facturilor, informații privind contul de client, transmiterea de sesizări, încheierea/ rezilierea de contracte etc.) – realizarea acestui obiectiv în totalitate în fiecare an de mandat.
- Implementarea ”Proiectului Regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Giurgiu”, în perioada 2026-2032.”

Obiectiv: Finalizarea tuturor investițiilor prevăzute în Studiul de Fezabilitate aprobat.

- Creșterea independenței energetice a operatorului regional, în condiții de eficientizare a costurilor privind energia;

Obiectiv: Creșterea independenței energetice a operatorului în vederea eficientizării costurilor privind energia. Creșterea anuală a producției de energie cu 10% față de anul începerii mandatului.

- Scăderea nivelului pierderilor de apă a operatorului regional;

Obiectiv: Scăderea nivelului pierderilor de apă în fiecare an cu 5%.

9. Așteptări privind performanța financiară

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directori, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina Companiei. De asemenea, Compania trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității. În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- 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 consumatorilor cu voința redusă de plată.

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

A. Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari

1. Rata lichidității curente

Finanțarea		<i>Active curente</i>		Ținta
	<i>Rata lichidității curente / Lichiditatea curentă</i>	<i>Datorii curente</i>	<i>Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente</i>	<i>1.19</i>

Gestionarea lichidității este un aspect important pentru situația financiară a companiei, deoarece lipsa numerarului poate aduce la dificultăți în achitarea datoriilor pe termen scurt.

Rata de lichiditate curentă, calculată ca raport între active curente și datorii curente, ar putea măsura efectiv capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an.

Formulă de calcul:

Rata lichidității curente = *Active curente (circulante)*

Datorii curente

Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an

2. Rata de plata a dividendelor

Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite (raportat de întreprinderea de stat) Profit net	Rata de plată a dividendelor = dividende plătite / Profit net	Ținta 0
-----------------------	------------------------------	--	---	------------

Rata de plată a dividendelor reprezintă măsurarea dividendelor plătite asociatului în raport cu profitul net al întreprinderii publice. Dividendul reprezintă distribuirea câștigurilor Întreprinderii, la un anumit interval de timp, către asociații săi.

Formulă de calcul:

$$\text{Rata de plată a dividendelor} = \frac{\text{Dividende plătite (afere an x)}}{\text{Profit net (afere an x)}}$$

3. Indicator operationali – Rata de rotație a creanțelor

Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă Creanțe la început de perioadă Creanțe la sfârșit de perioadă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]	Ținta 5.62
------------------------------	---	--	---------------

Viteza de rotație a creanțelor este un indicator care măsoară timpul necesar pentru a converti creanțele în numerar.

Viteza de rotație a creanțelor este indicele financiar care măsoară cât de eficientă este compania în colectarea creanțelor contabile de la clienții săi. Pentru ca companiile să fie într-o poziție financiară mai bună, este important să poată colecta numerar eficient. În mod normal, o cifră de afaceri scăzută a creanțelor înseamnă că compania își gestionează eficient creanțele contabile și este capabilă să-și transforme rapid creanțele în numerar. Un raport ridicat indică faptul că

compania fie nu depune suficiente eforturi pentru a încasa creanțele, fie este posibil ca compania să nu anuleze creanțe care este puțin probabil să fie încasate.

Formulă de calcul:

$$\text{Viteza de rotație a creanțelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\frac{\text{Valoare medie creanțe}}{\text{Valoarea creanțe la începutul perioadei (T}_0\text{) + Valoarea medie creanțe = Valoarea creanțe la sfârșitul perioadei(T}_1\text{)}}}$$

4. Rata cheltuielilor de capital

Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprinderea de stat) Total active (calculat din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	Tinta 43.39
------------------------	-------------------------------	---	--	----------------

Cheltuielile de capital (CapEx) reprezintă plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul unei companii în loc să fie înregistrate sub formă de cheltuieli în contul de profit și pierdere. CapEx poate indica cât de mult investește o companie în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea. Deoarece este înregistrat ca activ, acesta se va amortiza în timp, iar amortizarea va fi dedusă din valoarea totală a activelor. Valoarea CapEx variază în funcție de industrie. Industriile cu consum intensiv de capital, cum ar fi producția de bunuri, tind să aibă niveluri ridicate de cheltuieli de capital. În același timp, unele industrii, cum ar fi industria IT, au, în general, niveluri scăzute de cheltuieli de capital.

Formulă de calcul:

$$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \text{Cheltuieli de capital} / \text{Total active}$$

5. Marja net a profitului

<i>Marja netă a profitului</i>	<i>Profit net</i> <i>Cifra de afaceri netă</i>	<i>Marja de profit net = Profit net_t / Cifra de afaceri netă_t</i>	<i>Tinta</i> 2.45
--------------------------------	---	---	----------------------

Marja de profit net este un indicator financiar care exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a unei companii.

Monitorizarea marjei de profit net este, de asemenea, o măsură importantă, deoarece evaluează modul în care o companie gestionează costurile de finanțare și cheltuielile fiscale. În situația în care marja profitului din exploatare rămâne la același nivel și marja profitului net crește, în mod normal indica faptul că firma are un control bun asupra costurilor de finanțare.

Formula de calcul:

$$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$$

6. Frecvența totală a vătămărilor înregistrate

<i>Frecvența totală a vătămărilor înregistrate</i>	<i>Număr accidente înregistrate</i> <i>Număr total de ore lucrate de către toți angajații</i>	<i>Frecvență sub formă de număr</i>	<i>Frecvența totală a accidentărilor înregistrate_t =</i> <i>Numărul de accidente înregistrate_t *</i> <i>1.000.000 /</i> <i>Numărul total de ore lucrate de către toți angajații_t</i>	<i>Tinta</i> 0/an
--	--	-------------------------------------	--	----------------------

*Frecvența totală a accidentărilor înregistrate($T_0 = \text{Numărul de accidente înregistrat}(T_0) * 1.000.000 / \text{Numărul total de ore lucrate de către toți angajații}(T_0)$)*

7. Crearea de locuri de muncă

Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract	Număr	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă _t = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract _t / Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă _t	Tinta 0.99
----------------------------	---	--	-------	--	---------------

8. Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor

Confirmarea stabilirii politicilor

9. Scorul satisfacției clienților

Indicatori referitori la clienți					Tinta
	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de	%	Scor de satisfacție clienți _t =	97%.

		4 și 5 obținute (5 este scor maxim) Total număr evaluări	total număr evaluări de 4 și 5 _t / total număr evaluări _{t-1}	
--	--	---	---	--

Scor de satisfacție clienți(T₀) = Total număr evaluări de 4 și 5(T₀) / Total număr evaluări(T-1)

10. Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților

<i>Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților</i>		<i>Confirmarea instituirii sistemului</i>	<i>Tinta: DA</i>
---	--	---	------------------

Nr. crt.	Obiectiv indicator de performanta	Valori negociate	Pondere
1	Rata lichidității curente	1	10
2	Rata de plata a dividendelor	50%	10
3	Rata de rotație a creanțelor	4.89	10
4	Rata cheltuielilor de capital	2.46%	10
5	Marja net a profitului	4.29%	10
6	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	0/an	10
7	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă	norma întreaga	10
8	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	5
9	Scorul satisfacției clienților	89,00%	20

10	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA	5
----	--	----	---

B. INDICATORI PRIVIND GUVERNANTA CORPORATIVA

Rata membrilor independenti in consiliul de administratie	>50%
Ponderea componentelor fixe in remunerarea administratorilor executivi si a administratorilor neexecutivi	66.67%
Ponderea componentelor variabile in remunerarea administratorilor executivi si a administratorilor neexecutivi	0%
Valoarea totala a pachetului de remunerare	conform legii
Numarul de reuniuni al consiliului de administratie	4
Rata de participare la reuniunile consiliului de administratie	100%
Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
Rata membrilor de sex feminin in consiliul de administratie	33.33%
Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
Diferenta de remunerare între angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	0%

C. INDICATORI SPECIFICI DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETATII APA SERVICE SA

Modul de calcul al indicatorilor specifici

1.Indicatorul de performanță general a serviciului: se calculează ca medie aritmetică a procentelor de îndeplinire a fiecărui indicator impus de actele de reglementare specifice activității. Se exprimă în procente.

$IPG = 1/n \times \sum$ (gradul de realizare a fiecărui indicator impus, în procente).

Ținta reprezintă îndeplinirea în totalitate a indicatorilor impuși, permițând totuși o compensare între indicatori, astfel încât obținerea unei performanțe superioare la anumiți indicatori să poată compensa deficiențele înregistrate în alte aspecte ale activității. Indicatorul are valoarea 100% dacă ținta fost atinsă.

2.Indicatorul de extindere a ariei de operare se exprimă în procente și se calculează cu formula:

$I_{Ext} = (\text{număr de UAT preluate în cursul anului de referință} / \text{număr de UAT ce nu erau preluate la începutul anului de referință}) \times (3-k) \times 100$

unde k este 1 pentru primul an și 2 pentru al doilea an.

În următorii doi ani, dacă la începutul anului curent mai sunt încă UAT-uri nepreluate, indicatorul se calculează cu formula:

$I_{Ext} = 100 - (\text{număr de UAT nepreluate la sfârșitul anului} / \text{număr de UAT nepreluate la începutul anului}) \times 100$

Dacă la începutul anului curent nu mai sunt UAT-uri nepreluate, indicatorul are valoarea

$I_{Ext} = 100\%$.

3. Indicatorul de creștere a productivității muncii se exprimă în procente și se calculează cu formula:

$IPM = (\text{mc/angajat la sfârșitul anului curent} / \text{mc/angajat la sfârșitul anului trecut}) \times (100/110) \times 100$

Ținta o reprezintă creșterea anuală cu 10% a productivității muncii. Indicatorul are valoarea 100% dacă ținta a fost atinsă.

4. Indicatorul pentru digitalizare se exprimă în procente și se calculează ca medie aritmetică a indicatorilor aferenți obiectivelor enunțate.

$ID_{\text{general}} = (ID_a + ID_b + ID_c + ID_d + ID_e) / 5$

unde indicatorii de obiectiv se exprimă în procente și se calculează astfel:

Indicatorul pentru obiectivul a)-Implementare și gestionare sistem ERP– are moduri de calcul diferit de la an la an, fiind corelat cu activitățile ce trebuie derulate anual, astfel:

În primul an ID a are valoarea de:

-100%dacă sunt folosite toate modulele achizitionate, s-au stabilit modulele de program, echipele de lucru;

- 50% dacă s-a implementat mai mult de jumătate;

- 0% dacă nu s-a întreprins nimic;

În al doilea an ID a are valoarea de:

-100% dacă a fost finalizată implementarea, programul este complet funcțional, hardware-ul complet instalat și operațional, bazele de date sunt actualizate, echipele de operare sunt instruite și pregătite pentru operare;

-50% dacă programul este funcțional pe servere și stații de lucru,dar bazele de date nu sunt actualizate și echipele nu sunt instruite;

- 25% dacă sunt finalizate cel puțin activitățile programate pentru primul an.

- 0% dacă la sfârșitul anului nu sunt finalizate nici măcar activitățile prevăzute pentru primul an.

În al treilea an ID a are valoarea de:

-100% dacă toate activitățile prevăzute a se desfășura cu suportul ERP se desfășoară în mod curent de către angajații APA SERVICE SA.

-50% dacă la sfârșitul anului mai există module ce nu sunt operate corespunzător de către personalul APA SERVICE SA

- 25% dacă sunt finalizate cel puțin activitățile programate pentru al doilea an.

-0% dacă la sfârșitul anului nu sunt finalizate nicimăcar activitățile prevăzute pentru anul anterior.

În al patrulea an ID a are valoarea de:

$ID a = (\text{număr de zile în care programul a funcționat corespunzător} / \text{număr total de zile lucrătoare din an}) \times 100$

Indicatorul pentru obiectivul b)– SCADA – are moduri de calcul diferit de la an la an, fiind corelat cu activitățile ce trebuie derulate anual, astfel:

a) Indicatorul SCADA se exprimă în procente și se calculează în primii doi ani cu formula:

$ID b = (\text{număr sisteme SCADA operaționalizate complet în cursul anului de referință} / \text{număr sisteme SCADA incomplet operaționale la începutul anului de referință}) \times (3-k) \times 100$

unde k este 1 pentru primul an și 2 pentru al doilea an.

b) În următorii doi ani, dacă la începutul anului curent mai sunt încă sisteme SCADA incomplet operaționale, indicatorul se calculează cu formula:

$ID b = 100 - (\text{număr sisteme SCADA neoperaționale la sfârșitul anului} / \text{număr de sisteme SCADA neoperaționale la începutul anului}) \times 100$

c) Dacă la începutul anului curent nu mai sunt sisteme SCADA neoperaționale, indicatorul are valoarea ID b =100%.

Indicatorul pentru obiectivul c) – acoperirea cerințelor directivelor privind securitatea rețelelor informatice se exprimă în procente și are moduri de calcul diferit de la an la an, fiind corelat cu activitățile ce trebuie derulate anual, astfel:

În primul an ID c are valoarea:

$ID\ c = (\text{număr puncte de operare conforme la sfârșitul anului/număr total de puncte de lucru supuse cerințelor de securitate}) \times 100$

În următorii ani, ID c are valoarea:

$ID\ c = 100 - (\text{număr puncta de operare neconforme la sfârșitul anului/număr total de puncte de lucru supuse cerințelor de securitate}) \times 100$

Indicatorul pentru obiectivul d) – realizarea sistemului GIS– se exprimă în procente și are moduri de calcul diferit de la an la an, fiind corelat cu activitățile ce trebuie derulate anual, astfel:

În primul an ID d are valoarea:

100% dacă la sfârșitul anului sistemul GIS este achiziționat, hardware-ul aferent este instalat, baza de date GIS comunică bine cu baza de date ERP sau (preferabil) constituie o singură bază de date, personalul APA SERVICE SA este sufficient și instruit pentru operare cu sistemul GIS. Dacă sistemul de vine complet operational în cursul anului și se începe introducerea datelor în sistem, UAT-urile acoperite în primul an se vor adăuga celor acoperite în al doilea an și vor participa la calculul indicatorului din al doilea an.

50% dacă la sfârșitul anului sistemul GIS este achiziționat, hardware-ul aferent este instalat, baza de date GIS comunică bine cu baza de date ERP sau (preferabil) constituie o singură bază de date.

25% dacă la sfârșitul anului sistemul GIS este achiziționat iar hardware-ul afferent este instalat.

În următorii ani indicatorul ID d are valoarea:

$ID\ d = (\text{număr UAT-uri acoperite de sistemul GIS în cursul anului de referință} / \text{număr UAT-uri neacoperite de sistemul GIS existente la începutul anului de referință}) \times (4-k) \times 100$

unde k este 1 pentru primul an și 2 pentru al doilea an și 3 pentru al treilea an.

Indicatorul pentru obiectivul e) – asigurarea ghișeului electronic-se exprimă în procente și are moduri de calcul diferit de la an la an, fiind corelat cu activitățile ce trebuie derulate anual, astfel:

În primul an ID e are valoarea:

100 % dacă la sfârșitul anului ghișeul electronic funcționează complet.

50% dacă la sfârșitul anului sunt pregătite programele și bazele de date, chiar dacă bazele de date nu sunt actualizate.

25% dacă sunt pregătite programele și echipele de implementare.

În următorii ani ID e are valoarea:

$ID\ e = (\text{număr de zile în care programul a funcționat corespunzător} / \text{număr total de zile lucrătoare din an}) \times 100$

5.Indicatorul de implementare investiții proiectate se exprimă în procente și se calculează cu formula:

$IIP = (\text{progresul fizic total la sfârșitul anului de referință} - \text{progresul fizic total la începutul anului de referință}) / (100 - \text{progresul fizic total la începutul anului de referință}) \times (5 - k) \times 100$

Unde fiecare element de progres fizic se referă la procentul din volumul de lucrări din cadrul proiectului, calculate pe baza datelor raportate de supervisor și aprobate de operator, iar k este numărul anului de mandat.

Ținta anuală constă în implementarea medie anuală a 25% din volumul lucrărilor rămase, astfel încât proiectul să se finalizeze până la sfârșitul mandatului. Formula de calcul asigură îndeplinirea 100% a indicatorului dacă la sfârșitul anului de referință se atinge ținta de implementare și stimulează atingerea țintei într-un termen mai scurt.

6.Indicatorul de independență energetic are în vedere doar creșterea producției proprii de energie, deoarece eficiența energetică a fost luată în considerare prin impunerea indicatorului de reducerea consumului de energie – indicator nefinanciar, de mediu, impus prin Ordinul nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minimal indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, emis de Președintele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Modul de calcul este stabilit având ca obiectiv creșterea anuală cu 10% a producției proprii de energie raportată la energia produsă la începutul mandatului. Energia produsă va fi obținută prin producție de biogaz, utilizare de panouri fotovoltaice, sau orice altă tehnologie prin care se poate obține energie din procesul tehnologic și din produsele existente local. Indicatorul are valoarea 100% dacă ținta a fost atinsă.

$$IE = \left(\frac{\text{Energia produsă în anul de referință}}{\text{Energia produsă în anul anterior începerii mandatului}} \right) \times \left(\frac{100}{100 + k \times 10} \right) \times 100$$

unde k este numărul anului de mandat.

7.Indicatorul de reducere a pierderilor de apă are în vedere scăderea volumului anual de apă pierdută în toate sistemele de alimentare cu apă din aria de operare. Având în vedere că aria de operare se extinde anual, pentru a avea rezultate comparabile, calculul indicatorului se va face comparând volumul apei pierdute în anul de referință cu volumul apei pierdute în anul anterior, ambele volume fiind măsurate pe aria de operare existentă la începutul anului anterior.

Ținta o reprezintă reducerea anuală cu 5% a volumului apei pierdute, raportat la volumul apei pierdute din anul anterior. Indicatorul are valoarea 100% dacă ținta a fost atinsă.

$$\text{IRP} = (\text{Volumul apei pierdute în anul de referință din aria de operare existentă la începutul anului anterior} / \text{Volumul apei pierdute în anul anterior în aria de operare existent la începutul anului anterior}) \times (100/105) \times 100$$

Valorile minime ale indicatorilor specifici

1. Indicatorul de performanță general a serviciului 80%
2. Indicatorul de extindere a ariei de operare 50%
3. Indicatorul de creștere a productivității muncii 50%
4. Indicatorul pentru digitalizare 50%
5. Indicatorul de implementare investiții proiectate 20%
6. Indicatorul de independență energetică 40%
7. Indicatorul de reducere a pierderilor de apă 40%

Având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate la nivelul APA SERVICE SA, se impune necesitatea existenței unui profil al Consiliului de administrație și al Directorului general caracterizat în ansamblu și individual, de un set real de competențe, abilități și alte condiții eliminatorii.

Pentru perioada 2026-2029, se așteaptă ca Directorul General al societății APA SERVICE SA să își axeze activitatea pe identificarea soluțiilor privind finanțarea și realizarea de proiecte care să acopere întregul spectru de activități specific așa cum au fost descris în cadrul acestui document.

Legislație aplicabilă

- Legea nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/ 2006 serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- 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;
- 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;
- Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 88/2007 al ANRSC- Regulamentul cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Ordinul ANRSC nr. 90/2007 pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- ORDONANȚA nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, modificată și completată și aprobată prin Legea nr.96/2024;
- Hotărâre nr. 971/2023 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, monitorizare și inspecție sanitară a calității apei potabile;
- OUG nr.68/2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.348/1993 privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici;
- Normativul-Cadru din 23.12.1993 privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici;
- Ordinul MLPAT Nr.29/N/1993 pentru aprobarea Normativului-cadru privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.478/2016 pentru modificarea și completare Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

- Legea nr.99 /2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 930/2005 pentru aprobarea Normelor speciale privind caracterul și mărimea zonelor de protecție sanitară și hidrogeologică;
- Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 32/2007, încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sănătate asigurată prin apă curată".

**ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA „SANATATE ASIGURATA
PRIN APA CURATA”**

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția administratorilor**

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE
a Societății APA SERVICE S.A.**

**Prin Președinte,
GADEA Gheorghe**

ANUL 2026