



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție pentru desemnarea membrilor din cadrul Consiliului de administrație al societății AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A.

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 nr. 140527/24.03.2025;
- Raportul de specialitate al Direcției Generale de Guvernanță Corporativă și Relații Interinstitucionale nr. P 428/24.03.2025;
- Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, taxe locale, fonduri europene și alte activități economice;
- Avizul Comisiei pentru privatizare, comerț, protecția consumatorului, relația cu patronatul și sindicatele;
- Avizul Comisiei pentru resurse umane, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

În conformitate cu prevederile :

- Art. 1, alin. (1), pct 4 și art.5 alin (3)-(6) din Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- Hotărârea nr. 03/05.02.2025 a Adunării Generale a Acționarilor societății AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A. privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A.;
- Prevederile art. 92, art.139 alin (1) și alin (3) lit.h), art. 140 alin. (1), art.166 alin (4), art. 196 alin (1) lit. a) și art.243 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr.5/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție pentru desemnarea membrilor din cadrul Consiliului de administrație al societății AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A., conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri

Art.2. Se aprobă Scrisoarea de așteptări în procesul de selecție a membrilor din cadrul Consiliului de administrație al societății AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A. conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri

Art.3. Primarul Sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative, Direcția Generală de Guvernanță Corporativă și Relații Interinstituționale, Serviciul Resurse Umane, Comisia de selecție și nominalizare, precum și societatea AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A., vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIHAELA GORNEANU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General Sector 5,
Florin Mănuc



PLAN DE SELECTIE - Componenta inițială pentru desemnarea membrilor din cadrul Consiliului de Administrație al Societății Amenajare Edilitară S5 S.A.

PROIECT

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială	2
Capitolul 2. Scop si principii.....	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora.....	12
Capitolul 4. 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	12
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor.....	14

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Amenajare Edilitară S5 S.A se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu dispozițiile legislației specifice domeniului de activitate.

Astfel, Autoritatea publică tutelară propune prezentul document al componentei inițiale a planului de selecție, pe care îl supune consultării acționarilor, cu scopul de a formula propuneri de modificare sau/si completare în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție.

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

Sectorul 5 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 5, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al societății.

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) - 4 din H.G. nr. 639/2023, un 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.

Capitolul 2. Scop și principii

Prezentul Plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr. crt.	ETAPA PROCEDURII DE SELECȚIE	TERMEN LIMITĂ	RESPONSABIL	DOCUMENT REZULTAT/AȚIUNE ÎNTREPRINSĂ
1.	Contractarea expertului independent	21.01.2025 - conform prevederilor Legii nr. 98/2016 -	APT	Contract de Prestări servicii expert independent
2.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare -art. 4 ⁹ , alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023	29.01.2025 - 3 zile de la data transmiterii notificării	APT	Act administrative APT de constituire a CSN
3.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	05.02.2025- Data adoptării Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA
4.	Comunicarea declanșării procedurii către Sectorul 5 al Municipiului Bucuresti -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	10.02.2025- imediat după adoptare	Secretariat AGA/CA	adresa de comunicare a Hotărârii AGA
5.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	12.02.2025 - 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP

6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT și al societății -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	20.02.2025 - 15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT în consultare cu AGA	proiectul componentei inițiale a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7.	Notificarea acționarului minoritar ca dovada a consultării acestuia - art. 5, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	20.02.2025	APT	Notificarea acționarului minoritar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție. -art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 -art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	20.02.2025 - în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	act administrativ al autorității publice tutelare de aprobare a componentei inițiale Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție -art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	20.02.2025 - Odată cu aprobarea Componentei inițiale	-APT -CA	publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP
10.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	25.02.2025 - 5 zile de la etapa precedentă	APT în consultare cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări

11.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. - publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP. - Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului. -art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	26.02.2025 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție	APT	- profil consiliu - publicare profil consiliu - adresă către AMEPIP comunicare profil consiliu
12.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție, incluzând 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. -art. 10 alin. (1), art. 12, alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	26.02.2025- în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	CSN întocmește componenta integrală a Planului de selecție
13.	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT prin CSN	Anunț public Proiect Profilul Consiliului, Proiect Componenta integrale a planului de selecție Dovada publicării anunțului
14.	Notificare acționar minoritar pentru a formula	28.02.2025	APT	Notificare acționar minoritar

	propuneri privind Profilul Consiliului			Dovada notificării
	- art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
15.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	05.03.2025 - Termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor anterioare	APT	Componenta inițială a planului de selecție
16.	Transmiterea către AMEPIP a Profilului Consiliului art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025- Termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Profilul Consiliului
17.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului -art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025	APT	Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a Planului de selecție
18.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al ÎP	anunț de selecție

-art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G.
nr. 109/2011

-art. 19, alin. (2)-(3) din
Anexa nr. 1 la H.G. nr.
639/2023

19.	Depunerea dosarelor de candidatură -art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	până la data limită specificată în anunțul de selecție	candidați	dosare de candidatură
20.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns -art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	pe măsura primirii dosarelor, dacă este cazul	- CSN -candidați	formular clarificări
21.	Transmitere documente depuse de candidate către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 ⁵ , alin. 3 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT	documente depuse de candidați
22.	Emitere aviz conform de către AMEPIP -art. 4 ⁵ , alin. 4 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare	AMEPIP	aviz conform

23.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	informări scrise
	-art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă
	-art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
25.	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.	în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19	CSN	lista scurtă
	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.			
	-art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
	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.

-art. 21, alin. (6) și art. 22, alin.
(1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.
639/2023

26.	Informarea candidaților respinși -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	informare electronică
27.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	candidați	contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
28.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
29	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul

30.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție
	-art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
31.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție -matrice profil candidat
	-art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
32	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
	-art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați - Raport final
	-art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			

34.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație -art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	adresă de comunicare a Raportului final
35.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform -art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011	în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	adresă de comunicare a Raportului final
36.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni -art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
37.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP -art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, președinte CA, AMEPIP	adresă publicare Raport final

38.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor -art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
39.	Numirea administratorilor -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de Selecție a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă 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.

Capitolul 4. 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

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
------------------	--------	---------------------------	------------

Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.

Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT
--	------	-------	---

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății Amenajare Edilitara S5 S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificat de cazier judiciar;
 - c. Copia certificat de cazier fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, adeverințe înșușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente înșușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a acandidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/condus, etc.)
4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;

- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MIHAELA GORNEANU



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**pentru procesul de selecție a membrilor Consiliului de
administrație din cadrul societății Amenajare Edilitară S5 S.A.
pentru perioada 2025-2029**

I. Informații generale privind Societatea

Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A. (denumita Amenajare Edilitara si Salubrizare SA pana la data de 23.06.2022) a fost înființată în anul 2010 de către Consiliul Local a Sectorului 5 prin Hotărârea nr. 39/16.08.2010 și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, cu numărul J2010009787402 și are Cod Unic de Înregistrare 27515874, în scopul desfășurării de activități de interes public local, în baza contractelor perfectate între administrația publică și societatea comercială.

Începând cu 27.06.2022 societatea Amenajare Edilitară Și Salubrizare S.A. își modifică denumirea în Amenajare Edilitară S5 S.A. în conformitate cu Rezoluția nr 87642/23.06.2022 emisă de Oficiul Comerțului de pe lângă Tribunalul București în dosarul 511924/22.06.2022, restul datelor societății rămân neschimbate.

La data de 11.11.2022 prin HCL Sector 5 nr. 204/2022 se aprobă schimbarea formei juridice a societății Amenajare Edilitară S5 SA în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv: societatea Amenajare Edilitară S5 SRL, având ca asociat unic Consiliul Local Sector 5.

Începând cu 11.12.2024 societatea AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.R.L. își modifică forma juridică în AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A., în conformitate HCL Sector 5 nr. 156/2024.

Sediul social al societății se află în Municipiul București – Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5. Societatea are ca domeniu principal de activitate cod CAEN 8130 fiind o activitate cu un puternic impact social.

Societatea Amenajare Edilitara S5 S.A. este o societate de tip deschis, pe acțiuni. Acționari sunt SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PRIN CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 BUCUREȘTI (98,7625% din capitalul social total) și ADMINISTRAȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5, (1,2375% din capitalul social total).

Fiind persoană juridică de drept român, societatea își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv, Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, cât și cu OUG 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Domeniul principal de activitate: grupa CAEN 8130.

Activitate principală: CAEN 8130 - Activități de întreținere peisagistică.

Activitățile proprii de birou pentru societate se desfășoară la sediul social din București, Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, Sectorul 5.

Conform codurilor CAEN secundare din Actul Constitutiv:

0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente

0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire

0220 - Exploatarea forestieră
1812 - Alte activități de tipărire n.c.a.
2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții
2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
2512 - Fabricarea de uși și ferestre din metal
3100 - Fabricarea de mobilă
3312 - Repararea și întreținerea mașinilor
3314 - Repararea și întreținerea echipamentelor electrice
3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei
3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
4100 - Lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
4211 - Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor
4221 - Lucrări de construcții ale proiectelor utilitare pentru fluide
4222 - Lucrări de construcții ale proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
4299 - Lucrări de construcții ale altor proiecte ingineresti n.c.a.
4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
4312 - Lucrări de pregătire a terenului
4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
4321 - Lucrări de instalații electrice
4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4323 - Lucrări de izolații
4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
4331 - Lucrări de ipsoserie
4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților
4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
4335 - Alte lucrări de finisare
4341 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
4342 - Alte lucrări speciale de construcții pentru clădiri
4350 - Lucrări speciale de construcții pentru proiecte de geniu civil
4391 - Activități de zidărie

4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții

4614 - Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane

4618 - Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific n.c.a.

4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse

4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor

4649 - Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc

4664 - Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente

4690 - Comerț cu ridicata nespecializat

4711 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun

4712 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse nealimentare

4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și al hranei pentru acestea

4791 - Intermedieri în comerțul cu amănuntul nespecializat

4941 - Transporturi rutiere de mărfuri

5210 - Depozitări

5224 - Manipulări

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7111 - Activități de arhitectură

7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

7120 - Activități de testări și analize tehnice

7311 - Activități ale agențiilor de publicitate

7320 - Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice

7414 - Alte activități de design specializat

7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare

7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele

7722 - Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.

7732 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții

7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.

8122 - Activități specializate de curățenie

8123 - Alte activități de curățenie

8210 - Activități de secretariat și servicii-suport
 8569 - Activități de servicii-suport pentru învățământ
 9130 - Activități de conservare, restaurare și alte activități-suport pentru patrimoniul cultural
 9321 - Activități ale parcurilor tematice și de distracții
 9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.
 9531 - Repararea și întreținerea autovehiculelor
 9540 - Servicii de intermediere pentru repararea și întreținerea calculatoarelor, a articolelor personale și de uz gospodăresc, a autovehiculelor și motocicletelor

Legislația aplicabilă domeniului de activitate al societății Amenajare Edilitară S5 S.A., inclusiv legislația în domeniul guvernancei corporative este după cum urmează:

- ❖ Legea nr. 31 /1990 privind societățile comerciale, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Legea nr.53/2003 republicata privind Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Codul Fiscal din 2015 (Legea 227/2015), cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Legea 82/1991 a contabilității – Republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară
- ❖ Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – aplicabil la gestionarea bazelor de date și a informațiilor despre furnizori.
- ❖ Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- ❖ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ❖ Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- ❖ Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
- ❖ Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- ❖ Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- ❖ O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

- ❖ Hotărârile Consiliului Local al Municipiului București Sector 5 ce privesc activitatea societății Amenajare Edilitară S5 S.A.
- ❖ Alte acte normative cu incidență activitatea societății Amenajare Edilitară S5 S.A.

II. Cadrul strategic

Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

1. Context european

La nivel european, Uniunea Europeană a adoptat „Strategia de dezvoltare pe termen lung a UE privind obținerea unui nivel scăzut de emisii de gaze cu efect de seră”

Strategia UE reamintește angajamentul deplin al UE și al statelor sale membre față de Acordul de la Paris și față de obiectivele sale pe termen lung. Strategia menționează susținerea exprimată de Consiliul European, astfel cum se reflectă în concluziile reuniunii sale din 12 decembrie 2019, pentru obiectivul creării, până în 2050, a unei UE neutre din punct de vedere climatic. UE și statele sale membre au convenit să realizeze și pun în practică o transformare socială și economică ambițioasă; prin aceasta, ele își propun să servească drept inspirație pentru acțiuni climatice la nivel mondial și să arate că tranziția către neutralitatea climatică nu este doar un obiectiv imperios, ci și unul fezabil și de dorit.

2. Strategia la nivel național

La nivel național, documentul ce fundamentează și stabilește obiectivele tematice de dezvoltare este STRATEGIA NAȚIONALĂ PENTRU DEZVOLTAREA DURABILĂ A ROMÂNIEI (SNDDR) 2030.

Aastă strategie face apel la conștientizarea importanței mediului, atât în ceea ce privește mediul natural, cât și la cel antropic. Protejarea naturii este responsabilitatea tuturor datorită impactului biunivoc om – mediu, dar și o oportunitate a cetățenilor de a se uni într-un scop nobil, prin conștientizarea acestei responsabilități. Realizarea unui mediu antropic durabil poate fi atins prin cultivarea unui sentiment de apartenență și de comunitate, care să elimine simțul singurătății cetățeanului, factor de risc în realizarea potențialului personal și, în ultimă instanță, a funcționării comunitare.

PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ AL ROMÂNIEI

Modernizarea României cu ajutorul Mecanismului de Redresare și Reziliență (MRR) este o șansă istorică, un proiect național care aduce reformele necesare dezvoltării reale a unei țări europene din era verde și digitală.

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput așa încât să asigure un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare ale României, în contextul recuperării după criza COVID-19 care a afectat semnificativ țara, așa cum a afectat întreaga Uniune Europeană și întreaga lume.

3. Strategia de Dezvoltare Locală a Sectorului 5 al Municipiului București pentru perioada 2022-2027

Sectorul 5 are cea mai mică suprafață de spații verzi pe cap de locuitor, acestea neacoperind nevoile populației. Acestea sunt distribuite neuniform în sector, nu sunt la un nivel calitativ optim, în zonele periferice încă slab dezvoltate și cu o densitate mică acestea sunt deficitare iar în zonele cu locuințe colective, spațiile verzi au probleme de capacitate. Conform normativelor în vigoare, suprafața minimă de 26 mp de spațiu verde pe cap de locuitor este o valoare pe care și Sectorul 5 își propune să o atingă.

Pentru ca acest lucru să devină realitate se impune ca:

- parcurile să fie menținute și modernizate, acestea fiind puncte de atracție ce atrag un număr important de vizitatori;
- de-a lungul arterelor majore de circulație să se implementeze bariere vegetale, constituite din vegetația de aliniament ce vor delimita în mod clar locuirea și funcțiunile adiacente de circulație;
- pentru ca necesarul de spații verzi să fie acoperit, este nevoie de o revitalizare a scuarurilor, a parcurilor și a vegetației de aliniament existente în zona centrală a Sectorului 5, de reabilitarea și amenajarea de noi spații verzi în zona cartierelor de locuințe colective, de crearea unor legături verzi de-a lungul axelor principale precum și conectarea spațiilor verzi existente de dimensiuni mari (Parcul Izvor – Parcul Romniceanu – Parcul Sebastian).

III. Cerințe contextuale

Contextul actual al Amenajare Edilitară S5 S.A. este potențat de acei factori care-i determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impacterize semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

❖ **Structura organizatorică** – Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A. este o societate pe acțiuni, de naționalitate română, care va funcționa în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și cu legislația în vigoare aplicabilă societăților comerciale. Societatea are următoarea structură organizatorică:

- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** este autoritatea supremă în cadrul Societății, care decide asupra activității și politicii comerciale și financiare a Societății;

- **Consiliu de Administrație (CA)** - Societatea este administrată de 7 (șapte) administratori, persoane fizice sau juridice, care vor forma un Consiliu de Administrație, condus de către un președinte, ales de membrii consiliului în prima reuniune a acestuia. Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși de către Adunarea Generală a Acționarilor, selectați în conformitate cu O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

- **Directorul General (DG)** - Conducerea activității curente a societății este asigurată de un Director General numit de către Consiliul de Administrație al societății, conform prevederilor O.U.G. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare. Directorul General va încheia cu societatea un contract de mandat, durata mandatului pentru funcția de Director

General este stabilită în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Legea 31/1990, cu completările și modificările ulterioare

- Societatea este organizată în mai multe direcții, servicii și compartimente. Fiecare direcție în parte este condusă de către un director, care este direct subordonat directorului general și sau directorului general adjunct al societății, iar fiecare serviciu este condus de către un șef de serviciu, care este direct subordonat directorului de direcție.

❖ **Starea economică/ financiară a societății**

Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., conform bilanțului depus pentru exercițiul financiar al anului 2023 a înregistrat un profit net în sumă de 1.624.361 lei. Conform balanței depuse la data de 31.12.2024 societatea Amenajare Edilitară S5 S.A a finalizat anul 2024 cu profit.

❖ **Guvernanța corporativă a societății Amenajare Edilitară S5 S.A**

Consiliul de administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor consiliului de administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, respectarea termenelor și a obligațiilor de publicare prevăzute, etc.)

❖ **Sistemele de management implementate la nivelul societății -**

**A) MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE
MEDIU SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**

Manualul de management integrat calitate-mediu-sănătate este elaborat în următoarele scopuri:

- descrierea Sistemului de management integrat având ca referință standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001: 2015, SR EN ISO 45001:2023;
- descrierea, pe scurt a modalității de îndeplinire a cerințelor standardelor referențiale cu indicarea informațiilor documentate specifice;
- definirea domeniului de aplicare a Sistemului de management integrat;
- prezentarea proceselor SMI cu definirea modului de abordare al acestora prin definirea datelor de intrare, datelor de ieșire, a proprietarilor de proces, a indicatorilor de performanță;
- asigurarea continuității și a metodelor de îmbunătățire continuă a performanțelor și a cerințelor standardelor referențiale în circumstanțe organizatorice interne și/sau externe în continuă schimbare;
- instruirii personalului cu privire la sistemul de management integrat și la metodele de implementare;
- informării părților interesate, la cererea acestora, asupra sistemului adoptat;
- furnizarea unor referințe pentru auditarea internă și externă a performanțelor.

Informațiile incluse în manual sunt menite să stabilească o modalitate unitară de abordare a proceselor astfel încât să se asigure:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent produse și servicii care satisfac cerințele clientului și cerințele legale și reglementate aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;

- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate ale sistemului de management integrat.

Manualul de management integrat este expresia angajării deliberate, voluntare și practice a organizației în realizarea anumitor performanțe demonstrabile prin rezultate efective.

Manualul Integrat este documentul oficial în relațiile organizației cu clienții, cu organismele de certificare, certifică și confirmă atât conformitatea cât și menținerea cerințelor Sistemului de Management Integrat calitate -mediu -sanatate si securitate in munca

Manualul este un document procedural, folosit de către angajații și colaboratorii organizației în activitățile curente.

B. Proceduri de sistem:

1) Aspecte de mediu

Aceasta procedură stabilește cerințele necesare pentru identificarea și documentarea aspectelor de mediu aferente proceselor din domeniul de activitate al societatii, managementul deșeurilor și colectarea selectivă a deșeurilor.

Procedura se aplică în AMENAJARE EDILITARA S5 SA la documentarea și identificarea aspectelor de mediu ca rezultat al efectuării proceselor specifice domeniului de activitate al societatii având în vedere activitățile curente specifice produselor și serviciilor cumpărate și/sau realizate, precum și cele legate de dezvoltarea ulterioară a societatii precum și managementul deșeurilor în cadrul societatii

2) Identificarea și evaluarea riscurilor SSM

Procedura descrie modul de identificare a pericolelor, de evaluare și control ale riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.

Procedura se aplică tuturor activităților desfășurate AMENAJARE EDILITARA S5 SA.

3) Competența, instruire și conștientizare

Procedură stabilește :

- metodologia de selectare și recrutare a personalului la angajare, precum și metodologia de instruire pentru ca personalul implicat în desfășurarea tuturor proceselor incluse în SMI să aibă competența necesară desfășurării acestor activități.
- mijloacele de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea cerințelor SMI .

Procedură se aplică întregului personal din AMENAJARE EDILITARA S5 SA., la toate nivelurile.

4) Control informații documentate

Procedura descrie modul în care sunt controlate atât documentele Sistemului de Management Integrat elaborate în cadrul AMENAJARE EDILITARA S5 SA, cât și cele de proveniență externă în vederea asigurării că:

- a) elaborarea, verificarea și aprobarea acestora se face de personal autorizat;
- b) edițiile/reviziile în vigoare ale acestora sunt disponibile în toate locurile de utilizare, iar documentele perimate sunt retrase prompt;
- c) modificările efectuate asupra documentelor sunt identificate și ținute sub control;
- d) documentele rămân lizibile și identificabile cu ușurință;
- e) documentele de proveniență externă determinate de noi ca fiind necesare pentru planificarea și operarea SMI sunt identificate și distribuția lor controlată.

Procedura se aplică pentru documentele interne și externe utilizate în cadrul organizației pe orice tip de suport: hârtie, magnetic. Controlul a documentelor este asociat tuturor proceselor care se desfășoară în cadrul organizației

5) *Audit intern SMI*

Procedura descrie modalitățile în prin care sunt efectuate în cadrul organizației AMENAJARE EDILITARA S5 SA activitățile de auditare internă în scopul de a:

- determina conformitatea sistemului de management integrat proiectat și aplicat de organizație față de cerințele din standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR EN ISO 45001:2023 ;
- verifica dacă sistemul integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în munca este implementat și menținut în mod eficace în toate compartimentele din cadrul organizației;
- preveni neconformitățile și de a pune în evidență posibilitățile de îmbunătățire a funcționalității sistemului integrat calitate, mediu și sănătate și securitate în munca.

Procedura se aplică în toate departamentele incluse în sistemul de management integrat, de către echipele de audit, precum și de către persoanele implicate în desfășurarea auditurilor interne în organizație .

6) *Analiza efectuată de management*

Această procedură descrie sistemul și stabilește responsabilitățile pentru programarea, desfășurarea și înregistrarea analizelor efectuate de managementul societății asupra sistemului de management integrat calitate -mediu -sanatate si securitate in munca .

Obiectivul acestor analize este asigurarea adecvabilității și eficienței continue a Sistemului de management integrat calitate -mediu -sanatate si securitate in munca în satisfacerea cerințelor clienților, cerințelor normative și legislative, precum și a politicilor și obiectivelor stabilite de conducere.

Această procedură se aplică de către personalul cu funcții de conducere din cadrul AMENAJARE EDILITARA S5 SRL și este valabilă pentru toate procesele și activitățile determinate pentru calitate și procesele sistemelor de management.

7) *Managementul deșeurilor*

Procedura descrie procesul de gestionare a deșeurilor, respectiv a activităților incluse, începând de la identificarea și până la valorificarea/eliminarea acestora.

Procedura se aplică în toate compartimentele în care se desfășoară activități generatoare de deșuri și /sau activități de gestionare a acestora

8) Controlul neconformitatilor

Procedura stabilește metodologia și responsabilitățile pentru:

- controlul produselor care nu sunt conforme cu cerințele stabilite, astfel încât să se împiedice utilizarea lor ulterioară neintenționată sau predarea lor către clienți;
- identificarea neconformităților legate de mediu și sănătate și securitate ocupațională, tratarea și analizarea acestora, adoptarea unor măsuri în vederea reducerii oricărui impact produs, inițierea și finalizarea acțiunilor corective și preventive;
- ținerea evidenței neconformităților cu scopul identificării problemelor care au o origine comună pentru a lua măsurile corespunzătoare în scopul prevenirii repetării neconformităților.

Procedura se aplică de către personalul organizației implicat în activitățile de identificare, documentare, izolare (atunci când este posibil), evaluare, tratare a produsului / situației neconforme, înștiințarea funcțiilor implicate și reverificarea după înlăturarea neconformității (atunci când este cazul).

9) Investigarea incidentelor SSM

Prezenta procedura descrie modul de stabilire a unui sistem unitar privind tratarea (comunicarea, investigarea, analizarea și înregistrarea) accidentelor de muncă, cât și a unor evenimente cu potențial crescut (incidente) de producere a unor accidente umane

Procedura se aplică în cadrul AMENAJARE EDILITARĂ S5 SA pentru comunicarea, investigarea, analizarea și înregistrarea accidentelor de muncă și a evenimentelor definite și clasificate în normele metodologice pentru aplicare a Legii nr. 319/2006 a SSM

10) Managementul riscului

Procedură stabilește cadrul general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul AES5;

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul AES5 în vederea gestionării riscurilor care le pot afecta atingerea obiectivelor specifice

11) Elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem) privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)

Stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate pe activități, utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al societății Amenajare Edilitară S5 SA

Procedura se utilizează de către toate compartimentele ale societății Amenajare Edilitară S5 SA în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

❖ Gradul de digitalizare al societății

Gradul de digitalizare al unei societăți se referă la implementarea și integrarea tehnologiilor digitale în procesele economice, sociale și administrative, influențând astfel activitățile organizațiilor și ale indivizilor. În contextul actual, digitalizarea este un factor esențial pentru dezvoltarea și competitivitatea unei economii, facilitând accesul rapid la informații, automatizarea proceselor și îmbunătățirea eficienței.

Un grad înalt de digitalizare permite tranziția la economii bazate pe date, inovare și servicii digitale, având un impact semnificativ asupra sectorului public și privat.

În cadrul societății Amenajare Edilitară S5 S.A. se utilizează softuri avansate în vederea ținerii evidenței economice a societății și a personalului angajat.

Astfel, un grad ridicat de digitalizare este un indicator al progresului economic și al adaptabilității unei societăți la cerințele economiei globale.

IV. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății Amenajare Edilitară S5 S.A

Sectorul 5 are cea mai mică suprafață de spații verzi pe cap de locuitor, acestea neacoperind nevoile populației. Acestea sunt distribuite neuniform în sector, nu sunt la un nivel calitativ optim, în zonele periferice încă slab dezvoltate și cu o densitate mică acestea sunt deficitare iar în zonele cu locuințe colective, spațiile verzi au probleme de capacitate. Conform normativelor în vigoare, suprafața minimă de 26 mp de spațiu verde pe cap de locuitor este o valoare pe care și Sectorul 5 își propune să o atingă.

Pentru ca acest lucru să devină realitate se impune ca:

- parcurile să fie menținute și modernizate, acestea fiind puncte de atracție ce atrag un număr important de vizitatori;
- de-a lungul arterelor majore de circulație să se implementeze bariere vegetale, constituite din vegetația de aliniament ce vor delimita în mod clar locuirea și funcțiunile adiacente de circulație;
- pentru ca necesarul de spații verzi să fie acoperit, este nevoie de o revitalizare a scuarurilor, a parcurilor și a vegetației de aliniament existente în zona centrală a Sectorului 5, de reabilitarea și amenajarea de noi spații verzi în zona cartierelor de locuințe colective, de crearea unor legături verzi de-a lungul axelor principale precum și conectarea spațiilor verzi existente de dimensiuni mari (Parcul Izvor – Parcul Romniceanu – Parcul Sebastian).

Misiune a societății Amenajare Edilitară S5 S.A.

Ca și misiune, societatea Amenajare Edilitară S5 S.A. se axează pe următoarele activități:

- Amenajare, întreținere și modernizare zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii administrate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- Întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban (elemente de joacă, bănci, coșuri de gunoi, împrejmuiri, jardiniere etc.) și efectuarea tuturor operațiunilor conexe, inclusiv cele realizate folosind utilaje specializate și/sau salariați calificați;
- Repararea, întreținerea și amplasarea sistemelor de irigații sau a unor componente corespunzătoare unor astfel de amenajări;
- Repararea, întreținerea și amplasarea instalațiilor de iluminat (inclusiv a decorațiunilor și a instalațiilor de iluminat festiv) și/sau a unor componente ale acestora;
- Întreținerea materialului dendrologic prin prestarea următoarelor activități: toaletarea/defrișarea arborilor și arbuștilor, transplantarea arborilor și arbuștilor, tunderea

gardurilor vii și a arbuștilor, văruirea arborilor etc.;

- Efectuarea activităților de reparare, amenajare, reamenajare a drumurilor, a aleilor de acces, a pavajelor, a platformelor betonate, a covoarelor antitraumă, a terenurilor de sport confecționate din materiale sintetice și a altor elemente de design arhitectural;

- Procurarea și plantarea materialului dendrologic;

- Întreținerea, repararea și dotarea construcțiilor având destinația de grupuri sanitare publice, amplasate pe suprafața acestor spații verzi;

- Punerea în funcțiune, întreținerea lunară, repararea și trecerea în conservare a fântânilor arteziene amplasate pe suprafața domeniului public administrat de Consiliul Local al Sectorului 5;

Principalele obiective pentru perioada 2025-2029 ale societății Amenajare Edilitară S5 S.A.:

- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative va fi realizată prin implementarea unui set de proceduri și politici conforme cu standardele naționale și internaționale. În perioada 2025-2029, societatea va adopta și aplica politicile de guvernanță, urmărind creșterea transparenței și eficienței procesului decizional.

- Menținerea și dezvoltarea capacităților de execuție a serviciilor de amenajare, întreținere și modernizare a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii administrate de Consiliul Local al Sectorului 5, precum și a tuturor dotărilor identificate pe suprafața acestora (elemente de mobilier urban, suprafețe de joacă etc.) se va realiza prin creșterea capacității operaționale, prin achiziția de echipamente noi și implementarea unor proceduri cu rol de a simplifica luarea deciziilor, și de a reduce timpul cu evaluarea unor alternative care nu sunt **viabile**. Până la sfârșitul perioadei, societatea va menține un grad de execuție de peste 65% din comenzile și programele de lucru primite de la Sector 5 al Municipiului București în fiecare an.

- Creșterea cotei de piață și consolidarea poziției în mediul concurențial vor fi obținute prin aplicarea unor tarife competitive și participarea activă în perioada 2025-2029, la 5% din procedurile de achiziție lansate sau inițiate de instituții/autorități locale/centrale, societăți societăți/organisme care au calitate de autoritate contractantă, în domeniul de activitate al societății, în proximitatea municipiului București.

- Realizarea unei profitabilități raționale se va concretiza prin optimizarea costurilor și identificarea de noi surse de venit, urmărind o marjă de profit net de cel puțin 1,5% anual.

- Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății va fi garantată printr-un sistem riguros de inventariere și monitorizare, astfel încât anual se va realiza inventarierea tuturor activelor, în vederea identificării activelor ce necesită înlocuire și casare, pentru asigurarea derulării continue a îndeplinirii obiectivelor.

- Promovarea competenței profesionale va implica identificarea și analiza necesităților de instruire a categoriilor de personal ce ar determina performanțe mai înalte ale calității

activităților desfășurate de societate. Până în 2029, peste 10% din personal calificat va fi implicat în programe de dezvoltare profesională.

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului va fi realizată prin întreținerea, amenajare și/sau modernizare suprafețelor de spații verzi, administrate de Sectorul 5 al Municipiului București, în scopul îmbunătățirii calității vieții în comunitate, creând un mediu public urban prietenos și sănătos pentru locuitori. Până în 2029, se prognozează o îmbunătățire a calității aerului cu cel puțin 5% prin implementarea practicilor sustenabile în toate etapele de producție.
- Asigurarea unei lichidități optime pentru respectarea termenelor de plată a datoriilor va fi realizată prin menținerea unui grad de lichiditate curentă de minimum 1,5%.
- Menținerea unei marje de profit constant va fi garantată prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente, astfel încât rentabilitatea economică să se mențină peste 1,5% anual.
- Dimensionarea corectă a numărului de personal, astfel încât raportul productivitate-salariați să nu scadă sub 1,5% până în 2029.

Viziunea Societății Amenajare Edilitară S5 S.A

Societatea **Amenajare Edilitară S5 S.A.**, își propune să identifice soluții privind îndeplinirea serviciului de amenajare și întreținere a spațiilor verzi administrate de autoritățile publice locale, astfel încât să poată fi asigurat dreptul fiecărei persoane fizice la un mediu sănătos și accesul liber pentru recreere în spațiile verzi incluse în domeniul public cu respectarea celor trei funcții atribuite spațiilor verzi urbane (ecologică, socială și economică), menționate în Recomandările Consiliului Europei No. R (86) 11 a Comitetului Ministerial al Statelor Membre.

Indicatorii de performanță ce permit monitorizarea progresului în atingerea obiectivului:

Indicatori cheie de performanță	U.M.	Nivel minim ICP	2025	2026	2027	2028
Indicatori de performanță financiari						
Categoria - Finanțare						
Rata de lichiditate curentă	Nr.	1	1	1	1	1
Lichiditatea imediată / Test Acid	Nr.	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80
Levierul	Nr.	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1

Raportul dintre datorie / EBITDA	Nr.	>0	>0	>0	>0	>0
Categoria- Rentabilitate						
Marja profitului din exploatare	%	4,12%	4,12%	4,12%	4,12%	4,12%
Marja netă a profitului	%	3,53%	3,53%	3,53%	3,53%	3,53%
Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%
Rata de creștere anuală a profitului	%	0,87%	0,87%	0,87%	0,87%	0,87%
Indicatori de performanță nefinanciari						
Categoria – Indicatori referitori la clienți						
Rata de retenție a clienților	%	80%	80%	80%	80%	80%
Scorul satisfacției clienților	%	73%	73%	73%	73%	73%
Categoria - Indicatori referitori la angajați						
Numărul mediu de ore de formare/instruire per angajat calificat	Nr. ore	18	18	18	18	18
Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA
Numărul de instruirii în materie de siguranță	Nr.	4	4	4	4	4
Productivitatea muncii	%	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5

INDICATORI ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE						
Numărul de proiecte finalizate conform standardelor de calitate (Acest indicator măsoară numărul de proiecte care respectă standardele de calitate stabilite în cadrul fiecărui proiect. Se calculează prin raportarea numărului de	%	80%	80%	80%	80%	80%

program de lucru/comenzi finalizate conform standardelor de calitate la numărul total de program de lucru/comenzi finalizate – formula de calcul: (nr. de proiecte conforme/număr total de proiecte finalizate) * 100						
Rata de finalizare a proiectelor în termenul stabilit (acest indicator măsoară procentul program de lucru/comenzi care au fost finalizate în termenul stabilit inițial) Se calculează prin raportul dintre numărul de proiecte finalizate la timp și numărul total de proiecte finalizate. Formula este: (nr. de proiecte finalizate la timp/numărul total de proiecte finalizate) * 100	%	80%	80%	80%	80%	80%
Categoria- Guvernanta corporativa						
Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%
Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	0	0	0	0	0
Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii
Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație (Numărul sesiunilor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului)	Nr.	4	4	4	4	4

Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA
Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%
Indicatori necomerciali						
Crearea de locuri de muncă						
Număr echivalent normă întreagă de angajați	Număr	Monito- rizare	Monito- rizare	Monito- rizare	Monito- rizare	Monito- rizare
Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Număr	Monito- rizare	Monito- rizare	Monito- rizare	Monito- rizare	Monito- rizare
Număr angajați handicap	Număr	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii

Valorile se determină conform formulei regăsită în Anexele nr.2a și nr.2 b la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea 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

V. AȘTEPTĂRILE ACȚIONARIATULUI SOCIETĂȚII Amenajare Edilitară S5 S.A.

5.1. Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea se va face conform prevederilor din contractul de delegare a gestiunii, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul general va elabora trimestrial și va prezenta consiliului de administrație un raport în care vor fi prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

Consiliul de administrație al societății va prezent semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care va include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație va elabora un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor

în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor interese pentru revocare fără justă cauză.

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.

Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

5.2. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, societatea Amenajare Edilitară S5 S.A va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. De asemenea, societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale definite de Contractul de Delegare, Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A., va avea în vedere următoarele priorități strategice:

Obiectiv principal: îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților în procesul de colectare și transport gunoi menajer. Consideră securitatea și sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfășurându-și activitatea în baza viziunii „Zero accidente de muncă”, Asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.

În acest scop, Societatea Amenajare Edilitară S5 S.A se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;

- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulat pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile, creșterea gradului de recuperare material și energetică a deșeurilor și reabilitarea mediului;
- implementarea standardelor SSM

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management integrat în conformitate cu documentele de referință aplicabile: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2023, SR EN ISO 9001:2015-Sisteme de management al calității, SR EN ISO 14001:2015-Sisteme de management de mediu, SR EN ISO 45001:2023 - Sisteme de management al sănătății și securității în munca

5.3. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

- 1. Etica managerială:** administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- 2. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
- 3. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și

administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

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

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernanței corporative, acționarii și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanței corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- A) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- B) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- C) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- D) protejarea patrimoniului;
- E) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanță adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii 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 guvernanței 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;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedeptășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- 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 companiei 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.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

5.4 POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII

Politica de dividende aplicabilă societății este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței 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*, astfel, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a. rezerve legale;
- b. alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d. constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e. alte repartizări prevăzute de lege;

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

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

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

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, se așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

5.5 AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Din perspectiva politicii de investiții, acționarul majoritar își dorește ca organele de administrare și conducere ale societății să respecte indicatorii financiari ai investiției rezultați din analiza cost-beneficiu, respectiv: VNA (Valoarea prezentă netă actualizată), RIR (rata internă de rentabilitate) și termenul de recuperare a investitei, așa cum sunt precizați în studiul de fezabilitate și au fost aprobați de organele corporative ale societății.

De asemenea, în ceea ce privește valoarea totală a investiției, ca indicator maximal din studiul de fezabilitate, aceasta nu poate fi depășită decât în condiții fundamentate și argumentate, care nu țin de actul de conducere, cu specificația că dacă aceasta va depăși valoarea aprobată va trebui reaprobată conform legislației incidente și cu indicarea surselor de finanțare necesare. Prevederile Legii 296/2023, privind programele de investiții implementate conform graficelor de execuție, sunt incidente.

