

R O M A N I A
JUDETUL BACAU
ORAȘ SLĂNIC MOLDOVA
CONSILIUL LOCAL

H O T A R Â R E
privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al SC
APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și
S.C. UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova

Consiliul Local al orașului Slănic Moldova, întrunit în ședință ordinară în data de 30.04.2025,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al SC APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și S.C. UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Slănic Moldova nr. 51/06.08.2008, *privind aprobarea înființării Societății Comerciale APASERV SALUBRIZARE S.R.L. Slănic Moldova, cu asociat unic – Unitatea Administrativ Teritorială a orașului Slănic Moldova (100%), ...;*
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Slănic Moldova nr. 125 din 10.12.2016 privind modificarea actului constitutiv al S.C. APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova,
- prevederile H.C.L. Slănic Moldova nr. 13/07.07.2004, *privind înființarea societății comerciale „UTIL PRESTSERV S.R.L.” – Slănic Moldova, în subordinea Consiliului Local Slănic Moldova, societate a cărei capital social a fost majorat și structura de asociere modificată prin H.C.L. Slănic Moldova nr. 43/23.07.2010 și H.C.L. Slănic Moldova nr. 89/20.12.2011 – prin care SC APASERV SALUBRIZARE SRL a fost inclusă în structura de asociere,*
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Slănic Moldova nr. 126 din 10.12.2016 privind modificarea actului constitutiv al S.C. UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova
- prevederile art. 2¹ alin. (2) lit. ”h”, alin. (2²) , art. 3 alin. (1) lit. ”b” și ”c”, art. 4⁹ alin. (3), alin. (4¹) și alin. (5) din O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora:

Art. 2 (2) *Statul și unitățile administrativ-teritoriale, în calitate de acționari/asociați și, respectiv, proprietari ai întreprinderilor publice, se asigură că autoritățile publice tutelare, care exercită drepturile aferente, respectă următoarele obligații esențiale pentru exercitarea funcției de proprietate:*

h) stabilirea unor indicatori de performanță care să urmărească interesul public în cazul întreprinderilor publice care au ca obiect de activitate obligații de serviciu public

(2¹) Compartimentele de guvernanta corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.

Art. 3(1) *În aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, prin:*

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

Articolul 4⁹(3) La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:

a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(4) La solicitarea autorității publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri în comisia de selecție și monitorizare, caz în care comisia prevăzută la alin. (3) va avea 5 membri.

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

(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.

- prevederile Hotărârii 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- Anexa nr. 1, art/7-art.10
- prevederile Ordinului nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice
- prevederile art. 140 alin.(1) și alin.(3), ale art. 154 alin.(1), ale art. 196 alin.(1) lit.”a”, ale art. 197 alin.(1) și ale art. 243 alin.(1) lit.”a” și lit. ”b” din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;
- prevederile art. 111 alin. (1), alin. (2) lit. ”b” și ”c”, art. 191 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Referatul de aprobare a d-lui Moraru Benone – Primarul orașului Slănic Moldova, înregistrat sub nr. 4059 din 23.04.2025, prin care propune declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al SC APASERV SALUBRIZARE SRL și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova Slănic Moldova
- raportul nr. 4005 din 22.04.2025 întocmit de Moraru Mihaela-Rozalia -persoană responsabilă cu îndeplinirea atribuțiilor de structura de guvernanta corporativă;

Văzând rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local orașenesc Slănic Moldova înregistrate sub nr. ____ din 30.04.2025

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.d), alin. (7) lit. ”n” și art.196 alin.1 lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. –Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai consiliilor de administrație pentru SC APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL

PRESTSERV SRL Slănic Moldova, organizată de Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T oras Slănic-Moldova, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu celelalte acte normative de referință.

(2) Se aprobă contractarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru selecția administratorului unic al SC APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova, realizată de către orașul Slănic-Moldova, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prin grija Primarului orasului Slănic-Moldova și al aparatului de specialitate al acestuia.

Art.2. – Se aproba **Planul de selecție** – componenta initiala , conform Anexei nr.1 , care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. (1) Se constituie **comisia de selecție** a membrilor consiliilor de administrație a APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova, în conformitate cu prevederile art. 4⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 actualizată, în componență numerică de 3 membri, specialiști în recrutarea resurselor umane, care vor organiza procedura de selecție, după cum urmează,

- | | |
|---|----------------------|
| 1. consilier local TUDOREANU SILVIA-LAURENȚIA | - președinte |
| 2. consilier local CIOBANU VIOREL | - membru |
| 3. expert independent, care după desemnare, potrivit art. 1 alin. (2) va completa de drept comisia. | |
| 4. consilier local BUȚAN DANIELA-LENUȚA | -președinte supleant |
| 5. consilier local SOLOMON MIHAIL-GABRIEL | -membru supleant |

(2) Secretariatul comisiei de selecție si nominalizare va fi asigurat de către d-na Moraru Mihaela-Rozalia, consilier asistent in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orasului Slănic-Moldova.

Art.4. – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al a membrilor consiliilor de administrație a APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova, conform Anexei nr.2, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 5. Comisia de selecție, în colaborare cu structura de guvernanta corporativă, vor asigura derularea procedurii de selecție a noilor membri ai consiliilor de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare..

Art. 6. Comisia de selecție stabilită la art. 2 al prezentei, derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 7. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. - Prezenta hotarare se comunica se catre secretarul general al UAT prin grija Compartimentului juridic, dupa cum urmează :

- Instituției Prefectului – județul Bacău;
 - Primarului orașului Slănic Moldova pentru ducere la îndeplinire prin aparatul de specialitate;
 - Membrilor comisiei de selecție nominalizați la art. 2
 - S.C. APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova
 - S.C. UTIL PRESTSERV S.R.L. Slănic Moldova;
- și va fi publicată prin afișare la sediul Consiliului local și pe site-ul Primăriei orașului Slănic Moldova.

Nr. 38 din 30.04.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Buțan Daniela-Lenușa

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL ORAȘ
Sică Marcela

Nr. consilieri locali	13
Nr. consilierilor locali prezenți	13
Voturi „pentru”	13
Voturi „împotriva”	0
Voturi „abținere”	0

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 38 din 30.04.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă o calificată o absolută o	30.04.2025	
2	Comunicarea către primar	/...../.....	
3	Comunicarea către prefectul județului	/...../.....	
4	Aducerea la cunoștința publică	/...../.....	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	/...../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz		

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA ÎNȚĂLĂ
pentru poziția de membru în consiliul de administrație al SC APASERV SALUBRIZARE SRL
Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru, parte din PLANUL DE SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ și este elaborată de către autoritatea publică tutelară- U.A.T. oras Slănic Moldova, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 187/2023, precum și în conformitate cu H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Acest document se întocmește de către autoritatea publică tutelară în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și nominalizare și cuprinde:

- scrisoarea de așteptări,
- aspectele-cheie ale procedurii,
- calendarul,
- părțile responsabile și rolurile acestora,
- riscurile identificate,
- documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Societatea APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic UAT oras Slănic Moldova, prin Consiliul local al orasului Slănic Moldova, în procent de 100%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv.

Sediul societății APASERV SALUBRIZARE SRL este în Slănic Moldova, str. Vasile Alecsandri, nr. 4.

Societatea UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată Aportul asociaților la constituirea capitalului social al SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova din subordinea Consiliului Local al orașului Slănic Moldova, este:

- Orașul Slănic Moldova - 21 părți sociale, în valoare totală de 210 lei, fiecare având o valoare de 10 lei, cu o participare la beneficii și pierderi de 80,769%;
- S.C. APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova, -5 părți sociale în valoare totală de 50 lei, fiecare având o valoare de 10 lei, cu o participare la beneficii și pierderi de 19,231 %, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și

completarea O.U.G. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutive

Sediul societății UTIL PRESTSERV SRL este în Slănic Moldova, str. N. Bălcescu, nr. 8A.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale. La nivelul orasului Slănic Moldova, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul local.

În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile administrației publice locale stabilesc alegerea modalității de gestiune și darea în administrare sau, după caz, concesiunea bunurilor proprietate publică și/sau privată a localității. Modalitatea de gestiune se stabilește în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale localității, precum și de mărimea și sistemul de utilități publice.

Domeniul de activitate al SC Apaserv Salubrizare SRL Slănic-Moldova

Domeniul principal de activitate îl reprezintă captarea, tratarea și distributia apei pentru persoane fizice, persoane juridice și instituții publice.

Conform contractului de delegare a gestiunii și de concesiune a sistemelor de utilități publice aferente serviciului public de alimentare cu apă și canalizare/epurare a apelor reziduale din orasul Slănic-Moldova, SC Apaserv Salubrizare SRL prestează și servicii de canalizare/epurare a apelor reziduale către utilizatorii din Slănic-Moldova.

SC Apaserv Salubrizare SRL Slănic-Moldova deține licența clasa 3 pentru serviciul public de alimentare cu apă și canalizare în UAT Slănic-Moldova.

Pe lângă activitatea principală, compania desfășoară și alte servicii conexe.

Consiliul de Administrație va fi compus din 3 membri dintre care cel puțin unul cu expertiza tehnică și doi cu expertiza economică sau juridică și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi..

Domeniul de activitate al SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic-Moldova

Domeniul principal de activitate a SC UTIL PRESTSERV SRL -813-Activități de întreținere peisagistică.

.Adminstrarea societății este asigurată de un consiliu de administrație format din 3 membrii, administrator neexecutivi, din care cel puțin unul are studii economice sau juridice și cel puțin unul cu studii ingineresti.

Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Administratorii sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a asociaților, la propunerea comisiei constituite la nivelul autorității publice tutelare, conform legislației în vigoare.

Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP (Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice), care verifică respectarea procedurii de selecție și nominalizarea administratorului și în termen de 10 zile emite un aviz conform, prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, conform normelor metodologice în vigoare.

Mandatul administratorului este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare.

Reînnoirea mandatului se face cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor de activitate în măsura în care acestea au fost comunicate AMEPIP. Prin normele metodologice prevăzute la art. 4⁶ alin. (2) se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție.

Mandatul administratorului numit, ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorului inițial, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară conform legislației actuale în vigoare, cu scopul de a asigura competitivitatea, egalitatea de șanse, nediscriminarea, obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, toate acestea pentru asigurarea profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, în conformitate cu standardele de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, dezvoltate de OCDE (Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare).

Data declanșării procedurii de selecție și nominalizare este _____.

Procedura de selecție și nominalizare va fi realizată de către Comisia de selecție și nominalizare și va fi formată din doi membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Toate condițiile pe care trebuie să le îndeplinească expertul independent, toate responsabilitățile și sarcinile, sunt detaliate în amănunt în Caietul de sarcini aferent procedurii de achiziții a serviciilor acestuia.

Aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), desemnarea membrilor comisiei, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a CSN, se va face prin acte administrative ale autorității publice tutelare, conform prevederilor legislative.

Scrisoarea de așteptări constituie Secțiunea 1 a prezentului document. Prin parcurgerea legislației actuale în vigoare, referitoare la procesul de selecție și nominalizare, au fost identificate aspectele-cheie ale procesului. Etapele procesului de selecție, calendarul/termenele limită de realizat pentru fiecare etapă, părțile responsabile și rolul acestora, documentele necesar a fi emise, precum și alte informații suplimentare referitoare la procesul de selecție și nominalizare, se regăsesc în Anexa nr. 2 a prezentului document.

Aspectele – cheie au fost identificate și au ca scop îndeplinirea procesului de selecție și nominalizare, astfel:

- Inițierea procedurii de selecție și nominalizare;
- Contractarea expertului independent, conform legii. - Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție.
- Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară și se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare;
- Componenta inițială a planului de selecție și nominalizare constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități desfășurate și decizii luate, termenele în care se realizează acestea, părțile implicate, precum și rolurile și responsabilitățile acestora. De asemenea, cuprinde materialele necesar a fi emise și întocmite.

Componenta inițială a planului de selecție este un document-cadru emis și aprobat de către autoritatea publică tutelară, și cuprinde: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

- Scrisoarea de așteptări este documentul cu care începe procesul de selecție și nominalizare, fiind parte a Componentei inițiale a Planului de selecție.
- Profilul administratorului este documentul emis de către CSN.
- Termenele limită de realizat s-au stabilit cu respectarea legislației actuale în vigoare. Acestea pot fi precise sau estimative.
- Componenta integrală a Planului de selecție și nominalizare este documentul întocmit de către CSN.
- Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente, la nivelul CSN.
- Anunțul privind selecția și nominalizarea va cuprinde toate informațiile necesare atragerii și înscrierii candidaților la concursul pentru ocuparea poziției vacante de administrator și va fi publicat conform prevederilor legislative în vigoare.
- Publicarea și postarea tuturor documentelor și informațiilor necesare candidaților, conform actualei legislații în vigoare.
- Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), numirea membrilor, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.
- Identificarea conflictelor de interese, indiferent de etapa procesului de selecție și nominalizare.
- Asigurarea confidențialității tuturor informațiilor, pe parcursul întregului proces de selecție și nominalizare, de către toți participanții la acest proces.
- Expertul independent sau oricare alta persoană implicată în procesul de selecție 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;
- Parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în Componenta integrală a procesului de nominalizare și selecție.
- Întocmirea Raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP în vederea emiterii avizului favorabil.
- Numirea noului administrator.
- Respectarea Regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Referitor la **riscurile identificate**, implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri reale, care pot să apară pe parcursul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, datorită cerințelor contextuale și circumstanțelor specifice care trebuie luate în considerare.

Riscurile identificate sunt:

- Apariția problemelor de comunicare între părțile responsabile implicate în procesul de selecție;
- Insuficiența candidaturilor depuse și care să întrunească toate condițiile specifice conform legislației;
- Neînțelegeri venite din partea anumitor persoane implicate în procesul de selecție și nominalizare;
- Contestații/reclamații venite din partea candidaților sau terțe persoane;
- Depășirea termenului maxim de 150 de zile, din cauza celor prezentate anterior;
- Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare și selecție.

Atât riscurile identificate, cât și alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derulării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, vor fi discutate și soluționate între părțile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a procedurii de selecție și nominalizare.

Planul de selecție componenta finala cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform art. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, dar fără a se limita la acestea: Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare, anunțuri privind selecția, pentru presa tipărită și online, lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista documentelor confidențiale, criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu, declarațiile necesar a fi completate de către candidați, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului.

Planul de selecție, componenta initiala cuprinde urmatoarele sectiuni:

- Sectiunea 1 la planul de selecție-componenta inițială - Scrisoarea de așteptări privind performanțele așteptate de la cmembrii consiliului de administrație
- Sectiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială - Profilului membrilor consiliului de administrație și Profilul Candidatului;
- Sectiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială - CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
- Sectiunea 4 la planul de selecție-componenta inițială - Partile responsabile si rolurile acestora și responsabilități
- Sectiunea 5 la planul de selecție- -Riscuri posibile;
- Sectiunea 6 la planul de selecție-componenta inițială - Contractul de mandat

Sectiunea 1 la planul de selecție-componenta inițială

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI privind performanțele așteptate de la membrii consiliului de administrație

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Legii 111/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, de dispozițiile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a SC APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a :

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară ,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice,
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- Ghida administratorul în redactarea Planului de administrare .
- Facilita înțelegerea candidaților la postul de membru în consiliul de administrație, aflați pe lista scurtă, a standardelor așteptate din partea acestora.

Funcțional, Scrisoarea de Așteptări are rolul de a ghida candidații în redactarea

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele SC APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova are drept misiune extinderea ariei de deservire și asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacității tehnice și operaționale,
- creșterea operativității și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări,
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților, îmbunătățirea performanței financiare prin minimizarea pierderilor,
- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător;

SC APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova au în principal următoarele obiective:

- dezvoltarea componentei tehnice în vederea executării în condiții optime a lucrărilor atribuite;
- stimularea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- întărirea capacității administrative și crearea de mecanisme adecvate pentru derularea activității specifice și colaborarea cu factorii interesați din raza unității;
- identificarea și promovarea de activități alternative generatoare de venituri, îmbunătățirea activităților de marketing din cadrul societății prin crearea de mijloace și facilități adecvate;

Obiective strategice ale SC APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova:

- creșterea productivității muncii;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea competitivității și profitabilității societății ,

- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuali și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,

Încadrarea întreprinderii

Cadrul legal de functionare al societatii cuprinde prevederile legislative aplicabile trecute în revistă în continuare:

Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016, Legea nr. 187/2023, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011

Politica de dividende și vărsăminte din profitul net

În prezent societatea nu distribuie dividende.

Politica de investiții

Societatea va implementa principii care să conducă la creșterea valorii capitalului investit prin:

- investirea resurselor financiare proprii în vederea creșterii performanțelor societății
- atragerea de venituri financiare în vederea dezvoltării activităților profitabile

Dezideratele autorității publice cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății

Întreprinderea publică, prin grija administratorului trebuie să publice pe pagina proprie de internet, următoarele documente și informații:

- hotărârile Consiliului Local privind SC APASERV SALUBRIZARE SRL Slănic Moldova și SC UTIL PRESTSERV SRL Slănic Moldova, în termen de 48 de ore de la data comunicării;
- situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare,
- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- raportul de audit anual;
- CV-ul membrilor consiliului de administrație și nivelul remunerației acestora;
- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate membrilor consiliului de administrație, în cursul anului financiar;
- Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.
- considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Membrii consiliului de administrație întreprinderii publice prezintă semestrial, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societatii și la raportările contabile semestriale ale societății.

Membrii consiliului 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 întreprinderii publice.

Membrii consiliului de administrație au obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor

În ceea ce privește calitatea serviciilor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu. Unul din obiectivele declarate și asumate este menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă “.

De asemenea societatea declară și își asumă ca obiectiv “Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil “

Etica, integritatea și guvernanta corporativă

Conform art.29 alin(13) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016, în cadrul societății va exista un Cod de etică care exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților.

Societatea va menține și va dezvolta o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății noastre sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni. În activitatea societății se va urmări implementarea principiilor de guvernanta corporativă.

Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reduceri de cheltuieli și alte aspecte

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la societatea ca pe parcursul mandatului membrilor consiliului de administrație să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește :

- creșterea productivității muncii,
- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea competitivității și profitabilității societății,
- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuali și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor;
- eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări.

Regulamentul va fi aprobat prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților societății.

Secțiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de membrii consiliului de administrație

Profilului membrilor consiliului de administrație și a Profilului Candidatului

Profilul membrilor consiliului de administrație constituie punctul de plecare al procesului de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de așteptări.

Profilul membrilor consiliului de administrație definește cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de poziție.

Profilul administratorului este elaborat de către autoritatea publică tutelară și urmează a fi supus aprobării conform art.12, alin. (3) din HG nr. 639 din 27 iulie 2023 .

Profilul candidatului pentru funcția de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiență profesională, trebuie să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul membrilor consiliului de administrație.

Profilul candidatului

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
3. să aibă capacitatea de a analiza, precum și abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societății și pentru realizarea în condițiile legii a obiectului de activitate a acesteia;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregului colectiv de salariați ai societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;

5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare care vor fi utilizate în selectarea membrilor consiliului de administrație sunt:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală.
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membri consiliului de administrație:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- g) Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;
- i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
- j) Nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art.88 din Legea 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;
- k) Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție sau incompatibilitate prevăzute în Actul Constitutiv al Societății și în Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic, etc.

- m) Are minim 7 ani experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, dobândită în instituții publice/autorități publice și/sau companii de stat sau din sectorul de stat/privat;
- n) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
- o) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

**Secțiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de membru în consiliul de administrație**

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție	30.04.2025	APT	H.C.L. nr. ____ din 30.04.2025
2.	Elaborare, aprobare și publicare și Plan de selecție – componenta inițială	30.04.2025	APT	H.C.L. nr. ____ din 30.04.2025
3.	Elaborare, aprobare și publicare scrisoare de așteptări	30.04.2025	APT	H.C.L. nr. ____ din 30.04.2025
4.	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)	30.04.2025	APT	H.C.L. nr. ____ din 30.04.2025
5.	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)	30.04.2025	APT	H.C.L. nr. ____ din 30.04.2025
6.	Elaborare Profil administrator	30.04.2025	APT	H.C.L. nr. ____ din 30.04.2025
7.	Elaborare Profil candidat	30.04.2025	CSN	Profil candidat
8.	Contractarea expertului independent	20.05.2025	APT	Contract prestări servicii
9.	Elaborare, aprobare și publicare Plan de selecție – componenta integrală	30.04.2025-10.05.2025	CSN elaborare APT – publicare	Plan de selecție – componenta integrală
10.	Publicarea anunțului de recrutare	10.05.2025	APT	- Anunț de recrutare integral publicabil pe site - Anunț de recrutare publicabil în presă (machete) - Anunț de recrutare publicabil pe platformă recrutare
	Depunerea de candidaturi	În termen de 30	Candidați	Dosare de

		de zile de la publicarea anunțului. Perioada: 10.05.2025-08.06.2025, ora 13.00	Secretariat APT CSN	candidatură
	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați	13.06.2025	CSN Candidați	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii Lista lungă
	Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricilor individuale și efectuare analiza comparativă	14.06.2025	CSN	Matrici individuale Analiză comparativă
	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	15.06.2025	CSN	Lista scurtă
	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării Perioada: 16.06.2025-30.06.2025, ora 13.00	Candidați	Declarație de intenție versus
	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	01.07.2025	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de candidat
	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale Test scris	03.07.2025	CSN Candidați	Plan de interviu Rezultate teste
	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final	04.07.2025	CSN	Rapoarte individuale Raport Final Clasament final
	Transmiterea raportului final	05.07.2025	CSN	Comunicare
	Aprobare numire	10.07.2025	APT	HCL

	administratori			
--	----------------	--	--	--

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.

Secțiunea 4 la planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de membru în consiliul de administrație

Partile responsabile si rolurile acestora și responsabilități

1. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție
- b) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) publică proiectul profilului administratorului unic pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- k) publică anunțul privind selecția administratorului;
- l) aprobă componenta integrală a planului de selecție
- m) numește administratorul unic, în urma procesului de selecție.

2. Structura de guvernare corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- b) Elaborează profilul administratorului.

Secțiunea 5 la planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de membru în consiliul de administrație

Riscuri posibile

Implementarea procesului de recrutare și selecție comportă anumite riscuri. S-au 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 procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. Respectarea procesului de recrutare și selecție
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.

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.

**Sectiunea 6 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția membru în consiliul de administrație la SC APASERV SALUBRIZARE SRL**

CONTRAC DE MANDAT

