



## 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 Salubrizare SECTOR 5 S.A.**

#### Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Consilier Local – Viceprimar Nicolaidis Mircea Horațiu, nr. 140518/24.03.2025;
- Raportul de specialitate al Direcției Generale de Guvernanță Corporativă și Relații Interinstituționale nr.P 426/24.03.2025;
- 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 Salubrizare SECTOR 5 S.A. privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Salubrizare SECTOR 5 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), 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 Salubrizare SECTOR 5 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 Salubrizare SECTOR 5 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 Salubrizare SECTOR 5 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 SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚIALĂ  
PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR DIN CADRUL  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII  
SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

---

2025



## CUPRINS

- **CAPITOLUL I. DESPRE PLANUL DE SELECȚIE -COMPONENTĂ INIȚIALĂ**
- **CAPITOLUL II. SCOP ȘI PRINCIPII**
- **CAPITOLUL III. CALENDARUL, PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA**
- **CAPITOLUL IV. LISTA RISCURILOR ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI, ASIGURÂNDU-SECĂ DREPTURILE ACȚIONARILOR SUNT RESPECTATE ȘI CĂ INTERESELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE SUNT ASIGURATE**
- **CAPITOLUL V. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA**
- **CAPITOLUL VI. LISTA DETALIATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE ÎN VEDEREA DEPUNERII CANDIDATURII, ÎN FUNCȚIE DE ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE A ADMINISTRATORILOR**

## CAPITOLUL I. DESPRE PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A** se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernarea 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/și 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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării corporative a întreprinderilor publice.

**SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** prin Consiliul Local al Sectorului 5, în calitate de Autoritate publică Tutelară pentru Societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 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 II. SCOP SI PRINCIPII

Prezentul Plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A**, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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 III. 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 și nominalizare  -art. 4 <sup>9</sup> , alin. (1), (2) și (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 București  -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 propuneri privind Profilul Consiliului  - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT	Notificare acționar minoritar  Dovada notificării

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  -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	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT si președintele CA al ÎP	anunț de selecție

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 <sup>5</sup> , 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 <sup>5</sup> , 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  -art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	informări scrise
24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial  -art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă

25.	<p>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.</p> <p>Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.</p> <p>-art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p> <p>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.</p> <p>-art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19</p>	CSN	lista scurtă
26.	<p>Informarea candidaților respinși</p> <p>-art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură</p>	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  -art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție
31.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat  -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție  -matrice profil candidat

32	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă  -art. 22, alin. ( 4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție  -art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați  - Raport final
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 <sup>4</sup> , 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 <sup>4</sup> 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 si 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 si completările ulterioare
39.	Numirea administratorilor  -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

#### CAPITOLUL IV. 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 în care sunt structurate activitățile proiectului, prin repartizarea responsabilităților și elaborarea procedurilor de raportare, evaluare și validare a livrabilelor, se poate susține că acest proiect are potențialul de a fi „rezistent la riscuri”. Totuși, trebuie subliniat că există riscuri inerente, pe care le-am identificat cu atenție, le-am evaluat riguros și am căutat soluții viabile pentru a diminua atât șansele de apariție, cât și impactul acestora asupra derulării proiectului. Toate aceste aspecte sunt detaliate în **Planul de Management al Riscurilor**, care este prezentat în continuare:

RISC IDENTIFICAT	IMPACT	PROBABILITATE APARIȚIE	OBSERVAȚII
<b>Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație</b>	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii;</li> <li>• pregătirea din timp a documentelor;</li> <li>• stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.</li> </ul>

<b>Întârzieri în derularea procedurii de selecție</b>	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție;</li> <li>îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.</li> </ul>
<b>Număr mic de candidați care aplică</b>	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție;</li> <li>abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.</li> </ul>
<b>Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați</b>	mare	medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat;</li> <li>conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii;</li> <li>clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.</li> </ul>
<b>Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)</b>	mare	medie	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

#### CAPITOLUL IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia. Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- Adunarea Generală a Acționarilor societății ;
- Autoritatea Publică Tutelară ;
- Comisia de selecție și nominalizare (CSN);
- Expertul independent;
- AMEPIP.

#### ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR SOCIETĂȚII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.

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

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- formulează propuneri cu privire la componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, îndeplinește următoarele atribuții principale în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale în acest sens, astfel:

- stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezentul document și în legislația în vigoare;
- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administratori ai societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**
- transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție și publicarea acesteia pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** și AMEPIP;
- aprobarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție;
- constituirea Comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de selecție, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și transmiterea acestuia către AMEPIP;
- aprobarea, prin act administrativ, a componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului;
- formularea propunerilor pentru desemnarea administratorilor în AGA, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post de administrator al societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin AGA și transmiterea acestora către AMEPIP;
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
- întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** și comunicarea acesteia către AMEPIP;
- aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**
- îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația incidentă în vigoare.

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE (CSN)** se constituie conform prevederilor art. 4<sup>9</sup> din O.U.G. nr. 109/2011 și Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

La nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, Comisia de selecție și nominalizare se constituie în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3-6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, având următoarea componență:

- 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de Sectorul 5 al Municipiului București;
- un expert independent, selectat de Sectorul 5 al Municipiului București.

APT asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN, este desemnat prin ordin al conducătorului APT și nu are drept de vot.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4<sup>o</sup>, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, detaliate prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de APT.

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluează candidații, pregătește și comunică Adunării Generale a Acționarilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- 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.

**Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:**

- elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** în vederea publicării pe paginile de internet;
- elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în Consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** și Scrisorii de așteptări;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din Scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție-membru în Consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- ulterior termenului limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la APT Declarațiile de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la Declarațiile de intenție, Planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- elaborează Planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și Raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului APT în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA pentru propunerea de membri în consiliu;

- p. notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derutarea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q. în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al Comisiei de selecție și nominalizare, notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44, alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- r. informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- s. îndeplinește oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de constituire și cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

**EXPERTUL INDEPENDENT** îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2, pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011: „expert independent-persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

- prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

**AMEPIP** are următoarele competențe și responsabilități principale:

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

- verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**
- aprobă, prin ordin al președintelui, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 46, alin. (2) din O.U.G. nr 109/2011;
- avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29<sup>1</sup>, alin. (3) din O.U.G. nr 109/2011;
- primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

## **CAPITOLUL V. 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 **SALUBRIZARE SECTOR 5 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 însoțite 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 însoțite 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.**

### **ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE**

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu

cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

**Lista elementelor confidențiale:**

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

**ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

**Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:**

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

**ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE**

**Lista elementelor ce pot fi făcute publice:**

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- profilului Consiliului de administrație
- profilul candidatului
- anunțul de recrutare și selecție
- criterii de selecție și de evaluare
- Planul de interviu
- modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

**ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a. profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b. matricea profilului candidatului;
- c. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- d. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e. formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de către candidați;
- f. materiale referitoare la Declarația de intenție;
- g. Planul de interviu;
- h. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- i. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**MIHAELA GORNEANU**



**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
**ÎN PROCESUL DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL**  
**SOCIETĂȚII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**  
**2025-2029**

## **I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA**

**SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIN CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**, cu sediul în România, Municipiul București, Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** cu sediul în localitatea București, Calea Rahovei nr. 266-268, Clădirea Electromagnetica, Corp C 61, Anexe A-B, Stâlpii 2-6, Camera 06, Etaj 2, Sector 5, București, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J2019017523408, cod fiscal RO42049930, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din 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 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv **SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIN CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**, pentru evoluția societății în perioada 2025 – 2029.

**SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**, este o societate ce a luat naștere în baza normelor legislative înscrise în cadrul legii nr.51/2006 „privind serviciile comunitare de utilități publice”, având la ora actuală, calitatea de operator de salubritate cu drept exclusiv pe raza teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București. Societatea este o persoană juridică română, societate pe acțiuni, administrată potrivit sistemului unitar de administrare, acționari fiind:

- Sectorul 5 al Municipiului București, prin Consiliul Local Sector 5 (99%)
- Complexul Multifuncțional „Sfântul Andrei” Sector 5 (1%).

Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, inclusiv, dar fără a se limita la Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată și actualizată și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comerțului. Scopul societății este satisfacerea interesului public, social, prin asigurarea serviciului în domeniul salubrității pe raza sectorului 5 al municipiului București. Domeniul de activitate principal este conform codului CAEN 3811 – “Colectarea deșeurilor nepericuloase”.

## **II. REZUMATUL CONTEXTULUI STRATEGIC ȘI AL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ÎN CARE SOCIETATEA SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. FUNCȚIONEAZĂ**

Serviciile publice de salubritate și gestionare a deșeurilor se plasează în centrul discuțiilor politice actuale, având în vedere în special rolul esențial pe care autoritățile publice îl exercită într-o economie de piață. Acest rol se manifestă, pe de o parte, prin supravegherea funcționării eficiente a pieței și, pe de altă parte, prin asigurarea interesului general, care implică în special satisfacerea nevoilor fundamentale ale cetățenilor și protejarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să îndeplinească aceste cerințe.

În acest context, Strategia națională constituie fundamentul necesar pentru elaborarea și implementarea Planului multianual destinat dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice. Acest plan are ca obiectiv principal extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a infrastructurii tehnico-edilitare corespunzătoare, conform standardelor europene. Aceasta se realizează în conformitate cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat la Luxemburg pe 25 aprilie 2005 și rectificat prin Legea nr. 157/2005. Astfel, abordarea sistematică și coordonată a acestor servicii este deosebit de importantă pentru a răspunde provocărilor actuale și a optimiza utilizarea resurselor publice, în beneficiul întregii societăți.

Strategia plasează serviciile publice de salubritate și de gestionare a deșeurilor în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- instituționalizarea creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;
- promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate și de gestionare a deșeurilor în Sectorul 5 al Municipiului București, are drept scop conformarea Sectorului 5 al Municipiului București la cerințele legale referitoare la salubritatea domeniului public și respectiv la gestionarea deșeurilor municipale și asimilabile generate în mediul urban.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrității, gestionării deșeurilor pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și ținutelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Luând în considerare aceste aspecte propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul salubrității domeniului public gestionării deșeurilor în concordanță cu ierarhia deșeurilor: prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operațiuni de valorificare;
- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea lor, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje precum și a celorlalte categorii de deșeuri;
- reducerea cantității de deșeuri biodegradabile depozitate.

Prin strategia locală se urmărește:

- schimbarea mentalității privind colectarea deșeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populației în respectarea reglementărilor și cerințelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor;
- îmbunătățirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protecție a mediului și a sănătății populației.

**Precolectarea diferențiată la punctele de colectare și activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:**

- eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie, carton, sticlă, metale, plastic) în containere speciale, preluarea și transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile ci și adoptarea unui comportament ecocivic conștient;
- populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- prin acțiuni de educare, cetățenii sectorului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor punându-se accent pe implicarea activă a acestora.

### **Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubritate**

Serviciul public va funcționa și va fi organizat pe baza următoarelor principii:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Sectorului 5 al Municipiului București.

### **Obiective urmărite:**

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, completivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate;
- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii ȋntelor locale de gestionare a deșeurilor;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu;
- informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale.

Ca urmare a analizei realizate, a reieșit că la nivel național, sunt existente două documente strategice de bază referitoare la modalitatea de gestionare a deșeurilor, prin care se asigură implementarea în România a politicii Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor, astfel:

- Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor (SNGD) - stabilește obiectivele României în domeniul gestionării deșeurilor;
- Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) - reprezintă planul de implementare a strategiei și conține detalii referitoare la acțiunile ce trebuie întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei, la modul de desfășurare a acestor acțiuni, inclusiv termene și responsabilități.

**Prioritățile stabilite prin SNGD în ceea ce privește gestionarea și prevenirea deșeurilor sunt:**

- Prioritizarea eforturilor în domeniul gestionării deșeurilor în linie cu ierarhia deșeurilor (prevenirea, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea, alte operațiuni de valorificare, de ex., valorificarea energetică, eliminarea);
- Dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- Creșterea ratei de reciclare și îmbunătățirea calității materialelor reciclate, lucrând aproape cu sectorul de afaceri și cu unitățile și întreprinderile care valorifică deșeurile;
- Promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje, precum și a celorlalte categorii de deșeuri;
- Reducerea impactului produs de carbonul generat de deșeuri;
- Încurajarea producerii de energie din deșeuri pentru deșeurile care nu pot fi reciclate;
- Organizarea bazei de date la nivel național și eficientizarea procesului de monitorizare;
- Implementarea conceptului de „analiză a ciclului de viață” în politica de gestionare a deșeurilor.

Pentru îmbunătățirea serviciilor către populație și sectorul de afaceri sunt propuse următoarele:

- Încurajarea investițiilor verzi;
- Susținerea inițiativelor care responsabilizează populația pentru a reduce, a reutiliza, a recicla și a valorifica deșeurile din gospodărie;
- Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței și calității deșeurilor colectate, făcându-le mai ușor de reciclat și valorificat;
- Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și sectorul de afaceri pentru îmbunătățirea sistemelor de colectare separată și tratare a deșeurilor.

Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) a fost elaborat pe baza SNGD și a datelor referitoare la deșeuri, precum și a necesităților identificate în planurile județene de gestionare a deșeurilor elaborate de autoritățile teritoriale de protecția mediului cu scopul de a dezvolta un cadru general propice gestionării deșeurilor la nivel național cu efecte negative minime asupra mediului. Documentul a fost aprobat prin HG nr. 942/2017.

Principalele obiective ale Planului Național de Gestionare a Deșeurilor constau în caracterizarea situației actuale în domeniu, identificarea problemelor care conduc la managementul inefficient al deșeurilor, stabilirea obiectivelor și țințelor la nivel național și identificarea necesităților investiționale.

Obiectivele tehnice privind gestionarea deșeurilor municipale pentru perioada de planificare 2018- 2025 sunt următoarele:

- Toată populația țării, atât din mediul urban cât și din mediul rural, este conectată la serviciu de salubritate;
- Creșterea gradului de pregătire pentru reutilizare și reciclare prin aplicarea ierarhiei de gestionare a deșeurilor;
- Reducerea cantității depozitate de deșeuri biodegradabile municipale;

- Interzicerea la depozitare a deșeurilor municipale colectate separat;
- Depozitarea numai a deșeurilor supuse în prealabil unor operații de tratare;
- Creșterea gradului de valorificare energetică a deșeurilor municipale;
- Depozitarea deșeurilor numai în depozite conforme.

### **III. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

Societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** asigură gestiunea propriu-zisă a serviciului de salubritate, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București, cuprinzând următoarele servicii:

- Colectarea separată și transportul distinct al deșeurilor menajere, precum și al deșeurilor similare provenite din activități comerciale, industriale și instituționale. Aceasta include fracțiunile colectate separat, fără a afecta fluxul de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Colectarea și transportul deșeurilor generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor, asigurându-se că aceste deșeurii sunt gestionate corespunzător, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Măturatul manual și mecanizat, spălatul trotuarelor și a carosabilului, stropirea, răzuirea rigolelor și întreținerea căilor publice, având ca scop menținerea unui mediu urban curat și plăcut pentru locuitori;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice, precum și menținerea acestora în condiții de funcționare optime pe timpul poleiului sau înghețului, pentru a preveni accidente și a asigura accesibilitatea;
- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare, contribuind astfel la menținerea igienei și sănătății publice;
- Colectare, tratare și transport al deșeurilor biodegradabile din parcuri și grădini;
- Colectarea deșeurilor din piețe;
- Colectarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice;
- Colectarea deșeurilor voluminoase;
- Colectarea deșeurilor biodegradabile provenite din bucătării și cantine;
- Colectarea deșeurilor textile.

### **MISIUNEA SOCIETĂȚII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

Ca și misiune, societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** se axează pe oferirea serviciilor publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenii Sectorului 5 al Municipiului București, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate. Un alt scop este acela de prestare a activităților specifice serviciului de salubritate prin: colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale, al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, specifice serviciului de colectare, transportul deșeurilor municipale, salubritate stradală, întreținerea căilor publice, curățarea, transportul zăpezii de pe căile publice, și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, precum și colectarea cadavrelor animale de pe raza Sectorului 5 din Municipiul București, în conformitate cu mențiunile/clauzele înscrise în contractul de delegare nr. 27681 din data de 02.04.2020.

Societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație, toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și al Adunării Generale a Acționarilor precum și a Regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

## **VIZIUNEA SOCIETĂȚII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

Compania **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**, pune mereu accent pe calitate, profesionalism și respect față de mediul înconjurător. Scopul societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** în ceea ce privește gestiunea serviciului are la bază colectarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung a deșeurilor nepericuloase, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

### **1. Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

### **2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor**

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;
- Optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;

### **3. Orientarea către client**

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la necesitatea colectării selective a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

### **4. Grija pentru mediu**

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** au fost stabilite următoarele obiective generale pentru perioada 2025-2029:

1. **Creșterea satisfacției cetățenilor prin adaptarea serviciilor la nevoile acestora** - Până în 2027, cel puțin 30% dintre cetățeni vor evalua serviciile oferite ca fiind „bune” sau „foarte bune” prin sondaje de satisfacție realizate anual.

**Indicator de performanță:** Procentul cetățenilor care evaluează serviciile ca fiind „bune” sau „foarte bune”.

$$IS = (NtNb + Nfb) \times 100$$

- i. ISIS = Indicele de satisfacție (%)
- ii. Nb = Numărul de respondenți care au evaluat serviciile ca „bune”
- iii. Nfb = Numărul de respondenți care au evaluat serviciile ca „foarte bune”
- iv. Nt = Numărul total de respondenți

2. **Promovarea calității și eficienței pentru consolidarea încrederii comunității** - Până la sfârșitul anului 2026 se va implementa un sistem de monitorizare a performanței serviciilor, cu rapoarte trimestriale privind calitatea și eficiența, vizibile public.

**Indicator de performanță:** Gradul de implementare a sistemului de monitorizare.

$$GM = (NRp/NRt) \times 100$$

- i. GM = Gradul de monitorizare (%)
- ii. NRp = Numărul de rapoarte publicate
- iii. NRt = Numărul total de rapoarte planificate

3. **Stabilirea și fundamentarea programului anual de investiții** - Până în T4 2025, Consiliul de Administrație va aproba și propune un program de investiții optimizat, aliniat la obiectivele strategice, asigurând o execuție de minimum 90% a acestuia anual.

**Indicator de performanță:** Procentul de execuție a programului anual de investiții.

$$PI = (Vr/Vp) \times 100$$

- i. PI = Procentul de execuție a investițiilor (%)
- ii. Vr = Valoarea investițiilor realizate
- iii. Vp = Valoarea planificată a investițiilor

4. **Promovarea unui climat bazat pe etică, integritate și transparență** - Începând cu 2025, toți angajații vor participa anual la sesiuni de instruire privind etica și integritatea, iar respectarea codului de etică va fi evaluată prin audituri anuale interne.

**Indicator de performanță:** Procentul angajaților care participă anual la instruirii de etică.

$$IE = (Npa/Nta) \times 100$$

- i. IE = Indicele de etică (%)
- ii. Npa = Numărul de participanți la instruirii
- iii. Nta = Numărul total de angajați

5. **Finalizarea proiectelor inițiate cu transparență și eficiență** - Până în 2029, minimum 90% dintre proiectele începute vor fi finalizate conform termenelor stabilite, cu rapoarte de progres publicate trimestrial pentru asigurarea transparenței.

Indicator de performanta: Procentul proiectelor finalizate la termen

$$PF = (N_{pf}/N_{pi}) \times 100$$

- i. PF = Proiecte finalizate la termen (%)
- ii. Npf = Numărul proiectelor finalizate conform termenului
- iii. Npi = Numărul total de proiecte inițiate

6. **Extinderea activităților societății către noi clienți** - Până în 2029, societatea va furniza servicii de salubritate pentru cel puțin 200 de clienți noi (persoane fizice și juridice).

Indicator de performanta: Numărul de clienti noi deserviti

$$NC = Ncf - Nci$$

- i. NC= Numărul de clienți noi
- ii. Ncf = Numărul total de clienți finali
- iii. Nci = Numărul initial de clienți

7. **Dezvoltarea abilităților de raportare, control și management al riscurilor** - Până în 2026, va fi implementat un sistem integrat de raportare și control al riscurilor, cu actualizări trimestriale și măsuri proactive pentru reducerea riscurilor operationale.

Indicator de performanta: Gradul de implementare a sistemului de raportare (%)

$$GR = (NRp/NRt) \times 100$$

- i. GR = Gradul de implementare (%)
- ii. NRp = Numărul de rapoarte publicate
- iii. NRt = Numărul total de rapoarte planificate

8. **Implicarea activă în inițiative de responsabilitate socială corporativă** - Până în 2029, societatea va derula anual minimum o inițiativă de responsabilitate socială, având un impact direct asupra comunității și consolidând relația cu cetățenii.

Indicator de performanta: Numărul de inițiative de responsabilitate socială desfășurate anual

$$RSI = Nri$$

- i. RSI = Numărul de inițiative desfășurate anual
- ii. Nri = Numărul total de inițiative sociale implementate

I.	Indicatori cheie de performanță	U.M.	Nivel minim ICP	2025	2026	2027	2028
	Indicatori de performanță financiari						
	Categoria – Politica de investiții						
1.	Rata cheltuielilor de capital	%	3.31	3.31	3.31	3.31	3.31
	Categoria - Finanțare						

2.	Rata de lichiditate curentă		1	1	1	1	1
3.	Lichiditatea imediata/Testul acid		0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
4.	Raportul dintre datorie / EBITDA		>0	>0	>0	>0	>0
	<b>Categoria - Operațiuni</b>						
5.	Rata rotație active		1.83	1.83	1.83	1.83	1.83
	<b>Categoria- Rentabilitate</b>						
6.	Marja profitului din exploatare	%	5.59	5.59	5.59	5.59	5.59
7.	Marja netă a profitului	%	4.87	4.87	4.87	4.87	4.87
8.	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2.48	2.48	2.48	2.48	2.48
II.	<b>Indicatori cheie de performanță</b>	<b>U.M.</b>	<b>Nivel minim ICP</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
	<b>Indicatori de performanță nefinanciari</b>						
	<b>Categoria – Indicatori referitori la clienti</b>						
9.	Scorul satisfacției clienților -indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății-	%	50%	50%	60%	70%	80%
10.	Numărul de clienți noi deserviți – stabiliți raportat la istoricul societății-	nr.	140	140	180	200	200
11.	Procentul cetățenilor care evaluează serviciile ca fiind „bune” sau „foarte bune”.- stabiliți raportat la criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății-	%	18	18	23	27	30
12.	Mentținerea sistemelor de management integrat -indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății-	%	100	100	100	100	100
13.	Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări, pe categorii de clienți	%	100	100	100	100	100

14.	Numărul de reclamații privind facturarea raportat la numărul total de clienți pe categorii de utilizatori -indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății-	%	0	1	1	1	1
15.	Procentul din totalul de reclamații la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice -indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății-	%	100	100	100	100	100
16.	Asigurarea numărului de recipiente de precollectare asigurate, pe tip de dimensiuni, ca urmare a solicitărilor/număr total de solicitări din partea clienților -indicator stabilit conform criteriilor înscrise în contractul de delegare al societății-	%	100	100	100	100	100
<b>Categoria - Indicatori referitori la angajați</b>							
17.	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Nr.	25	25	25	25	25
18.	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	%	6	6,6	6,4	6,2	6
19.	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA
20.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	ORE	2	2	2	2	2
<b>Categoria - egalitate de gen</b>							
21.	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30	30	30	30	30
<b>Categoria- Operationali</b>							
22.	Gradul de implementare a sistemului de monitorizare.	%	100	100	100	100	100
23.	Gradul de implementare a sistemului de raportare (%)	%	100	100	100	100	100

24.	Numărul de inițiative de responsabilitate socială desfășurate anual	Nr.	1	2	2	2	2
<b>Categoria- Guvernanta corporativa</b>							
25.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
26.	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Nr.	16	16	16	16	16
27.	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	100	100	100	100	100
28.	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	%	100	100	100	100	100
29.	Gradul de conformitate nivelul de transparență	I / N	Indeplinit	Indeplinit	Indeplinit	Indeplinit	Indeplinit
30.	Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	%	≥33	≥33	≥33	≥33	≥33

În ceea ce privește serviciul prestat de către societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**, în raport cu serviciile prestate până la data prezentă, alături de noua componentă a Consiliului de Administrație, și a executivului, începând cu noul contract de salubritate încheiat se stabilesc ca și ținte în ceea ce privește colectarea deșeurilor de pe raza administrative teritorială a sectorului 5 al Municipiului București:

#### **TINTE PENTRU PREGĂTIRE ȘI RENTILIZARE PROPUSE DE UNIUNEA EUROPEANĂ**

<b>MATERIALE AMBALAJE</b>	<b>ȚINTĂ ANTERIOARĂ DE RECICLARE</b>	<b>ȚINTĂ PROPUȘĂ PENTRU 2025</b>	<b>ȚINTĂ PROPUȘĂ PENTRU 2030</b>
<i>STICLĂ</i>	60%	70%	75%
<i>HÂRTIE/CARTON</i>	60%	75%	85%
<i>METAL</i>	50%	70%	80%
<i>PLASTIC</i>	22,5%	50%	55%
<i>LEMN</i>	25%	25%	30%

#### **PROIECȚIA DEȘEURILOR DIN CONSTRUCȚII ȘI DESFIINȚĂRI**

În cazul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și /sau exterioră a acestora, nu există date reale privind indicatorii de generare. Astfel, proiecția de generare s-a calculat pe baza indicelui de generare estimați pentru sectorul 5 pentru anul de referință 2024 și pe baza evoluției populației pentru perioada de planificare **2025-2029**, pornind de la ipoteza că indicii de generare se mențin constanți pe parcursul acestei perioade. Proiecția a fost realizată pe baza istoricului de colectare al societății.

TIP DEȘEU	CANTITATE 2025	CANTITATE 2026	CANTITATE 2027	CANTITATE 2028	CANTITATE 2029
DEȘEURI PROVENITE DIN CONSTRUCȚII ȘI DESFIINȚĂRI	3.000 TONE	3.000 TONE	3.000 TONE	3.000 TONE	3.000 TONE

#### CUANTIFICAREA OBIECTIVULUI PRIVIND COLECTAREA SEPARATĂ A TEXTILELOR

Cantitățile de textile din deșeurile menajere estimat a fi colectate din Sectorul 5 sunt prezentate în tabelul de mai jos. Estimarea s-a realizat pornind de la cantitatea de textile generată și ipotezele privind rata de capturare (colectare separată) a acestora. Proiecția a fost realizată pe baza istoricului de colectare al societății.

TIP DEȘEU	CANTITATE 2025	CANTITATE 2026	CANTITATE 2027	CANTITATE 2028	CANTITATE 2029
DEȘEURI TEXTILE	500 KG	600 KG	800 KG	1.200 KG	1.300 KG

Pentru gestionare deșeurilor voluminoase au fost utilizate ipotezele conform cărora 50% din ce se colectează sunt transportate în vederea valorificării. Cantități de deșeuri voluminoase estimate a se colecta separat, trata în vederea valorificării și elimina (tone), **2025-2029**. Proiecția a fost realizată pe baza istoricului de colectare al societății.

TIP DEȘEU	CANTITATE 2025	CANTITATE 2026	CANTITATE 2027	CANTITATE 2028	CANTITATE 2029
CANTITATE DE DEȘEURI VOLUMINOASE PREVIZIONATĂ	1.000 TONE	1.200 TONE	1.200 TONE	1.200 TONE	1.200 TONE
CANTITATE DE DEȘEURI VOLUMINOASE SUPUSE TRATĂRII	1.000 TONE	1.200 TONE	1.200 TONE	1.200 TONE	1.200 TONE

#### PREVIZIONARE DEȘEURI COLECTATE SELECTIV

TIP DEȘEU	CANTITATE 2025	CANTITATE 2026	CANTITATE 2027	CANTITATE 2028	CANTITATE 2029
HÂRTIE ȘI CARTON	1.000 TONE	1.000 TONE	1.000 TONE	1.000 TONE	1.000 TONE
PLASTIC ȘI METAL	1.000 TONE	1.000 TONE	1.000 TONE	1.000 TONE	1.000 TONE

#### **IV. ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ÎNTR-UNA DIN URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU DE SERVICIU PUBLIC**

Activitățile desfășurate de societatea SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. au caracter comercial, de interes public, fiind axate atât pe creșterea graului de satisfacție al gamei de clienți contractată, cât și pe creșterea cifrei de afaceri și a profitului societății.

#### **V. POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII**

Politica de dividende se alinează prevederilor O.U.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, reglementează repartizarea unei cote de minimum 50% din profit ca vărsământ/dividend la bugetul de stat sau bugetul local.

În conformitate cu prevederile art. 67 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dividendele se distribuie acționarilor proporțional cu cota de participare și capitalul social.

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.

#### **VI. 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 investiției, 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.

#### **VII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE**

Acționarul majoritar dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor societății și de gestionare eficientă a acesteia.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. și autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului

nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din 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 și a prevederilor Actului Constitutiv al Societății.

Principalele responsabilități de raportare ale Consiliului de Administrație către acționari vor avea în vedere:

- raportul anual al administratorilor;
- rapoartele trimestriale referitoare la executia contractului de mandat, a componentei de administrare a planului de administrare si a evolutiei indicatorilor societatii;
- raportul de audit anual;
- situațiile financiare anuale;
- raportul semestrial al administratorilor;
- raportările contabile semestriale;

În situația în care membrii Consiliului de Administrație au indicii că anumite evenimente vor conduce la devieri semnificative de la indicatorii de performanță stabiliți prin Planul de administrare, aceștia au obligația de a notifica acționarii, după caz, în cel mai scurt timp posibil, de la intrarea în posesie a respectivelor indicii. Devierile ne semnificative vor fi prezentate și explicate în cadrul rapoartelor trimestriale.

Pentru o comunicare și informare transparentă către toate părțile interesate, bunele practici de guvernanta corporativă prevăd ca administratorii societății să desfășoare o activitate transparentă și să se asigure de publicarea pe pagina web a societății a tuturor informațiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

Principalele responsabilități de raportare ale Directorului General către Consiliul de Administrație vor avea în vedere:

- rapoartele trimestriale referitoare la executia contractului de mandat, a componentei de management a planului de administrare si a evolutiei indicatorilor societatii;
- raportul anual;
- rapoarte trimestriale privind activitatea economico-financiară a societății (raportul va prezenta informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice).

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 15 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

## **VIII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ**

Acționarii acordă o atenție deosebită calității serviciilor prestate către terți. Serviciile societății trebuie să fie orientate către îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate, doar dacă acest lucru nu este de natură să afecteze interesele societății și ale acționarilor.

Societatea trebuie să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase cu mediul, corectitudine în relațiile de muncă și integritate. De asemenea, societatea trebuie să aibă în vedere un program pe termen mediu/lung cu privire la protecția mediului înconjurător și la gestionarea rațională a resurselor.

Adițional, Consiliul de administrație, împreună cu conducerea executivă, trebuie să asigure în permanență și să îmbunătățească Sistemul de management al calității la nivelul societății. Politica referitoare la managementul calității trebuie să satisfacă cerințele și așteptările părților interesate.

Consiliul de administrație și conducerea executivă vor trebui să asigure menținerea și dezvoltarea Sistemului de Controlul Intern Managerial (SCIM), în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **IX. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANTEI CORPORATIVE**

Membrii Consiliului de administrație și Directorul General își vor exercita mandatele cu prudență și diligență, îndeplinind toate actele necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății. În desfășurarea activității, membrii Consiliului de administrație și Directorul General se vor conforma cu principiile de etică și integritate menționate în legislația aplicabilă societăților comerciale în general și a întreprinderilor publice, în special.

Consiliul de administrație va trebui să stabilească direcții clare de dezvoltare strategică a societății și să se asigure că resursele acestora sunt alocate eficient. Acesta va elabora reglementări corporative precum și alte reglementări interne specific menționate de legislația aplicabilă.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație trebuie să fie membri neexecutivi și independenți. Criteriile de independență sunt cele conform prevederilor legale aplicabile societăților. Consiliul de administrație va delega competențele de conducere a societății, în condițiile și limitele prevăzute de lege și Actul constitutiv al societății.

Consiliul de administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, însă cel puțin o dată pe lună. Ședințele Consiliului de administrație vor fi urmate de hotărâri care vor conține toate deciziile luate. Organizarea executării și, după caz, executarea deciziilor Consiliului de administrație, va fi asigurată prin grija Directorului General.

În cadrul Consiliului de administrație se vor constitui comitete consultative. Aceste comitete consultative se vor convoca periodic și vor pregăti rapoarte de activitate în consecință.

Așteptările nefinanciare ale acționarilor vizează, dar fără a se limita la:

- optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernare corporativă, etică și integritate;
- elaborarea și implementarea de strategii sustenabile;
- asigurarea unui management responsabil;
- creșterea satisfacției clienților, partenerilor de afaceri, furnizorilor și calității serviciilor prestate;
- creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ al proceselor tehnologice asupra mediului înconjurător;
- îmbunătățirea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- optimizarea modelului de politică de responsabilitate socială;
- consolidarea și diversificarea relațiilor de cooperare și colaborare atât în plan intern cât și extern;
- îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă, de comunicare corporativă a societății, precum și a capitalului de imagine; implementarea și optimizarea procesului privind managementul riscurilor.

## **X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR**

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 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, societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** va avea în vedere următoarele priorități strategice:

- 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, axându-se pe respectarea normelor de 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 stimulativ 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;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
MIHAELA GORNEANU**

