



**Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “AQUA NEAMȚ”**  
Str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Piatra Neamț, Jud. Neamț  
Tel/ fax: 0233625017; E-mail: aqua.neamt@yahoo.com  
Cod fiscal: 23306298

**Președinte**  
**Anexă la Hotărârea**  
**nr. 17/16.04.2025**

**PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială pentru**  
**de desemnarea membrilor Consiliului de**  
**Administrație la Compania Județeană APA SERV S.A.**  
**Mandatul 2025– 2029**

## CUPRINS

Introducere .....	3
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare .....	4
Secțiunea a II-a. Principii .....	5
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent.....	6
Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate .....	7
Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități.....	8
Secțiunea a VI-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție .....	10
Secțiunea a VII-a. Riscuri posibile.....	11
Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație. ....	12
Secțiunea a IX-a. Etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al Companiei Județene APA SERV S.A. ....	13
ANEXĂ – SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI.....	14

## Introducere

**Planul de selecție – componenta inițială** este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea 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.

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 pct. 4 din HG nr. 639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.”*

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Companiei Județene APA SERV S.A.**

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu scopul de a asigura profesionalizarea Consiliului, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA NEAMȚ”**, în calitate de autoritate publică tutelară a **Companiei Județene APA SERV S.A.**, a întocmit Componenta inițială a planului de selecție.

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Companiei Județene APA SERV S.A.**

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

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

## Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției Administratorilor **Companiei Județene APA SERV S.A.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. **Compania Județeană APA SERV S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct. 2 lit. b)** din OUG nr. 109/2011. Organizarea și funcționarea companiei este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 și Codului civil.
4. **Compania Județeană APA SERV S.A.** este persoană juridică de naționalitate română, se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Compania Județeană APA SERV S.A.** este organizată ca o societate pe acțiuni administrată în sistem unitar și este înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. **J27/499/2003**, CUI: **RO 15346437**.
6. Sediul social al Companiei județene este în **România, municipiul Piatra Neamț, Strada Locotenent Drăghescu, nr. 20, județul Neamț, cod poștal 610125**.
7. Capital social în valoare de 12.545.340 lei este divizat în 1.254.534 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.
8. Lista acționarilor societății **Companiei Județene APA SERV S.A.**, este detaliată în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății.
9. **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA NEAMȚ”**, deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
10. Domeniul principal de activitate este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.3: 3600).
11. Activitatea principală este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.3: 3600).
12. Activități secundare: Colectarea și epurarea apelor uzate (CAEN Rev.3: 3700).
13. Compania Județeană este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
14. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al companiei care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
15. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **7 membri**.

## Secțiunea a II-a. Principii

1. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
2. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
4. Consiliul de administrație al **Companiei Județene APA SERV S.A.**, este format din **7 (șapte) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplinește condiții prevăzute de Art. 28 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

## Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

1. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
2. Potrivit Art. 2 pct. 28 din cuprinsul O.U.G. nr. 109/2011 *„selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
  - a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
  - b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/ directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
3. **Autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile Art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.
4. **PLURI CONSULTANTS ROMANIA SRL** cu sediul social în Ploiești, Str. Nicolae Titulescu, nr. 3 Bloc 26 M, sc A, et.1 Jud. Prahova, **punct de lucru și adresa de corespondență în București, str. Fabrica de Glucoza nr. 2-4 (hotel CARO)**, telefon 0212328688, număr de înmatriculare J29/43/2000, cod fiscal RO 12594977.

## Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
- c) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- d) Elaborare și aprobare ROF a CSN
- e) Constituirea CSN
- f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
- g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
- h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- i) Publicarea anunțului de selecție
- j) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
- k) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
- l) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
- m) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
- n) Depunerea declarațiilor de intenție
- o) Realizarea interviului
- p) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- r) Numirea administratorilor

## Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități

1. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

2. **Adunarea Generală a Acționarilor Companiei Județene APA SERV S.A.** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Companiei**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;

b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al companiei, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

c) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

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

a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a companiei, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;

b) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale companiei;

c) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;

d) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;

e) aprobă componenta inițială a planului de selecție;

f) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;

g) publică planul de selecție componenta inițială;

h) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;

i) elaborează profilul consiliului de administrație;

j) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;

k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;

m) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;

n) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;

o) convoacă Adunarea generală a acționarilor/asociaților în maxim 10 zile de la comunicarea Raportului Final.

4. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la Art. 4<sup>9</sup> alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

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

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor cu asigurarea conformității și transparenței acesteia

b) evaluează candidații, pregătește și comunică **Adunării Generale a Acționarilor și autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul consiliului de administrație;
- Matricea consiliului de administrație;
- Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de Intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Alte documente specifice proiectului.

e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;

j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;

k) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG. 639/2023;

l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;

m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;

n) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG. 639/2023;

o) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

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

a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;

b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;

c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;

d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util;

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

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

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
  - i. Profilul consiliului este elaborat de către autoritatea publică tutelară;
  - ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
  - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
  - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
  - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. CSN definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
  - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.
- c) Referitor la selecția candidaților:
  - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor se face prin grija Autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, și prin grija Președintelui Consiliului de Administrație pe prima pagină de internet a companiei, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

## Secțiunea a VII-a. Riscuri posibile

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție /	Acțiuni preventive și/sau corective
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli	Mediu	Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție.
Criză de timp	Moderat	Mediu	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate, respectiv fiecare etapă a procedurii de selecție
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Mediu	Adăugarea de canale noi de transmitere a campaniei de recrutare și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.).
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie	Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.
Abandon din partea candidaților aleși în final	Mare	Mediu	Asigurarea unui număr de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să fie un număr suficient de candidați acceptați Scurtarea perioadei de decizie în acceptarea unui candidat

2. 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.

## **Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație.**

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele companiei sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Întocmit,  
**Autoritatea publică tutelară**

**31.03.2025**

## Secțiunea a IX-a. Etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al Companiei Județene APA SERV S.A.

NR CRT	ETAPA / CADRUL LEGISLATIV	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Companie CSN	<b>150 zile</b> de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii	AGA Companiei	<b>28.02.2025</b>	Hotărâre AGA nr. 3/ 28.02.2025
3	Notificarea <b>AMEPIP</b> cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	APT	<b>03.03.2025</b>	Adresă către AMEPIP nr. 39 / 03.03.2025
4	Aprobarea declanșării procedurii de selecție de către APT	APT	<b>20.03.2025</b>	Hotărâre AGA Asociație nr. 11/ 20.03.2025
5	Notificarea <b>AMEPIP</b> cu privire la declanșarea procedurii de selecție	APT	<b>25.03.2025</b>	Adresă către AMEPIP nr. 49 / 25.03.2025
6	Elaborare Scrisoare de așteptări	APT Administratorii și directorii companiei	<b>31.03.2025</b>	Proiect Scrisoarea de așteptări
7	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție	APT	<b>31.03.2025</b>	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
8	Publicare: Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție	APT și Companie	<b>02.04.2025</b>	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a companiei
9	Publicarea datei organizării consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție	APT și Companie	<b>02.04.2025</b>	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a companiei Adrese către toți acționarii companiei
10	Organizare consultări cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului C. i. a Planului de selecție • Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a respingerii • Încheierea Procesului-Verbal de consultări	APT și Companie	<b>09.04.2025</b>	Proces-Verbal organizare consultări
11	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisorii de așteptări	APT	<b>16.04.2025</b>	Hotărâre AGA ADI nr. 17/16.04.2025
12	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție	APT	<b>16.04.2025</b>	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL

				Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a companiei și pe pagina de internet a AMEPIP Adresă către AMEPIP
12	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari și a 2 membri supleanți în CSN	Conducătorul APT	<b>înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare</b>	Dispoziție conducător APT
13	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024	APT	<b>la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare 16.04.2025</b>	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare Hot AGA de aprobare a ROF CSN
14	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	APT	<b>la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție 16.04.2025</b>	la propunerea conducător APT

**Notă:** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

**Abrevieri:**

Autoritatea publică tutelară – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA NEAMȚ”

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Companiei/ Companiei județene – Compania Județeană APA SERV S.A.

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor