

ANEXĂ la H.C.G.M.B. nr.....

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, PRIN CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

în calitate de Autoritate Publică Tutelară

PROIECTUL COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU 7 (ȘAPTE) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.



Elaborat: Comisia de selecție și nominalizare

Spre aprobare: Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, și Adunarea Generală a Acționarilor

CUPRINS

1. Cerințe contextuale	3
2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate.....	11
2.1 Etapele procesului de selecție	11
2.2 Calendarul procedurii de selecție, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	11
2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare	20
3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii.....	21
4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale	23
5. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare a acestora	24
6. Planul de interviu.....	27
7. Criteriile de selecție	31
8. Modul de acordare a punctajului	33
9. Documente referitoare la Declarația de intenție.....	37
10. Anexe.....	38

Anexa 1 Profilul candidatului

Anexa 2 Anunțul privind selecția candidaților

Anexa 3 Formularele și declarațiile obligatorii de completat de către candidați

Anexa 4 Profilul Consiliului de administrație

Anexa 5 Proiectul contractului de mandat

Anexa 6 Prezentele anexe fac parte integrantă din Componenta integrală a planului de selecție.

1. Cerințe contextuale

Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate

Compania Municipală Parking București S.A. a fost înființată de către Consiliul General al Municipiului București în anul 2017, prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 97/29.03.2017, iar prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 401/31.07.2019 a fost aprobată regularizarea societății pe acțiuni. Compania Municipală Parking București S.A., prin confirmarea intenției autorității deliberative de înființare a societății.

Societatea funcționează conform legislației privind societățile comerciale și guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, având ca principal obiect de activitate codul CAEN 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre.

Sediul social al societății Compania Municipală Parking București S.A. este în București, str. Prof. Dr. Grigore Cobălcescu nr. 8, parter, camera 3, sector 1.

Societatea Compania Municipală Parking București S.A. este o societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat român, înființată conform Legii societăților nr. 31/1990, prin act constitutiv, cod unic de înregistrare 37832152, înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr. J40/10320/2017, acționarii societății fiind:

- Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București – 99,9995% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

- S.C. Service Ciclop S.A. – 0,0005% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

Societatea Compania Municipală Parking București S.A. funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat, în principal, potrivit prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acesteia fiind de realizare a obiectului de activitate în vederea obținerii de profit.

Obiectul principal de activitate corespunde Cod CAEN 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre – servicii de exploatare a drumurilor, podurilor, tunelelor, parcarilor sau garajelor, parări pentru biciclete, depozitarea pe timp de iarnă a vehiculelor.

Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Compania Municipală Parking București S.A. este entitatea abilitată să gestioneze serviciul public de parcare cu plată pentru parcajele aparținând domeniului public și privat al Municipiului București. Gestiunea parcajelor publice cu plată este asigurată prin concesiune, în baza Contractului de delegare a gestiunii nr. 914/29.11.2019, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 494/2019, societatea încadrându-se în categoria serviciu public potrivit art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023.

Concurența se manifestă pe piața achizițiilor de echipamente, tehnologii și servicii aferente infrastructurii de parcare – sisteme smart parking, parcometre, supraveghere video, stații de încărcare pentru vehicule electrice, lucrări de amenajare și modernizare a parcajelor.

Tarifele de exploatare a parcajelor publice de utilitate generală sunt aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 517/17.09.2019, modificată și completată prin H.C.G.M.B. nr. 705/22.12.2022, iar Regulamentul serviciului public de administrare a parcajelor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București a fost aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 95/22.02.2018.

În acest context, Consiliul de Administrație trebuie să dețină competențele necesare pentru guvernanta unei societăți care operează atât într-un sector reglementat, cât și în domenii supuse concurenței, fiind capabil să stabilească direcții strategice care să asigure creșterea competitivității activităților desfășurate pe piețele concurențiale, îmbunătățirea profitabilității, utilizarea eficientă a activelor, administrarea riscurilor și dezvoltarea sustenabilă a societății.

Analiza cerințelor contextuale care derivă din Scrisoarea de așteptări reprezintă fundamentul pentru elaborarea Profilului Consiliului de administrație și pentru stabilirea criteriilor de selecție, a ponderilor și a pragurilor minime.

Cadrul de guvernanta și structura de control

Guvernanta societății se realizează în sistem unitar, prin adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație și directorul general. Consiliul exercită competențele de bază care nu pot fi delegate directorilor, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, aprobarea planificării financiare, numirea și revocarea directorilor, stabilirea remunerației acestora și supravegherea activității lor.

În cadrul consiliului funcționează comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Președintele fiecărui comitet este administrator independent, iar comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, în majoritate independenți, dintre care cel puțin unul calificat ca auditor financiar în condițiile legii.

La nivelul consiliului rezultă, din aceste elemente, cerințe de competență în guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în evaluarea performanței directorilor prin raportare la obiectivele din contractele de mandat, în supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor, precum și cerințe de independență și de cunoaștere a regimului conflictului de interese și al incompatibilităților, corelate cu componența comitetelor consultative și cu obligațiile de raportare către adunarea generală a acționarilor și către autoritatea publică tutelară.

Situația economico-financiară

Societatea desfășoară o activitate de administrare și exploatare a parcajelor publice, caracterizată printr-o structură de venituri în care încasările din prestarea serviciului de parcare dețin ponderea principală, completate de alte venituri din exploatare, respectiv de aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulament, constând în amenzi și penalități.

Cheltuielile operaționale sunt structurate preponderent din cheltuieli cu personalul și cheltuieli cu bunuri și servicii, fiind influențate de variații ale numărului de locuri de parcare exploatate, precum și ale gradului de ocupare.

Societatea se autofinanțează integral din venituri proprii, fără credite pentru finanțarea activității curente sau a investițiilor și fără datorii pe termen lung, conform datelor din situațiile financiare. Veniturile financiare provin din dobânzi aferente disponibilităților bancare. Sursele de finanțare a investițiilor, conform contractului de delegare, pot fi surse proprii, surse atrase, contracte de creditare, asocieri în participație și orice alte forme permise de lege. În aceste condiții, urmărirea echilibrului dintre veniturile operaționale recurente și cheltuielile de investiție revine consiliului, prin supravegherea planificării financiare și a sistemului de control intern.

La nivelul consiliului rezultă cerințe de competență financiară, de contabilitate și de audit, cu nivel de exigență maxim pentru postul care asigură îndeplinirea condiției legale privind comitetul de audit, cerințe de supraveghere a controlului de gestiune și a fundamentării veniturilor și cheltuielilor, precum și experiență în administrarea capitalului de lucru și în orientarea strategică privind consolidarea și extinderea infrastructurii de parcare.

Așteptările economico-financiare ale Autorității Publice Tutelare sunt strâns legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, de îmbunătățirea profitabilității și de controlul riguros al costurilor. Aceste așteptări se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, parte a componentei inițiale a planului de selecție, actualizată, aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 358/20.08.2026.

Contextul sectorial și de reglementare

Activitatea societății se desfășoară în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor prin concesiune nr. 914/29.11.2019, care include obligația administrării și exploatării parcărilor existente, precum și înființarea de parcări noi, conform Programului de investiții. Societatea administrează un număr în creștere de locuri de parcare, ajungând la aproximativ 50.000 de locuri exploatate activ în anul 2025, față de 20.550 de locuri la începutul anului 2024, cu un program de investiții asumat prin contractul de delegare la un nivel financiar de minimum 50 milioane lei.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt ca planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/ studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați.

Astfel, se așteaptă ca societatea Compania Municipală Parking București S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de extinderea numărului de locuri de parcare exploatate, de creșterea gradului de colectare a tarifelor și de combaterea parcării neautorizate, precum și de sporirea capacității de finanțare a investițiilor și de menținere a lichidității.

Principalul factor de risc îl constituie parcajul neautorizat și insuficienta aplicare a sancțiunilor, care afectează direct veniturile societății și care presupune cooperare instituțională cu Poliția Locală pentru verificarea parcărilor, constatarea abaterilor și sancționarea parcării neregulamentare.

Provocările mandatului 2026–2030

Elementele de context analizate conturează următoarele provocări de administrare pentru mandatul 2026–2030: creșterea numărului de locuri de parcare exploatate, prin amenajarea de parcaje noi, până la nivelul maxim permis înscris în planul PICA; implementarea soluțiilor smart parking și digitalizarea serviciilor de parcare, inclusiv sisteme de verificare și control, parcaje închise cu barieră și aplicații mobile de plată; dezvoltarea infrastructurii de tip park and ride, a parcajelor subterane, supraterane și de tip multiparking; optimizarea încasărilor și combaterea fraudării tarifelor; reducerea impactului asupra mediului, prin amplasarea de stații de încărcare pentru vehicule electrice în parcurile gestionate; conformarea la cadrul de guvernanta corporativă și la cerințele de raportare către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Ierarhizarea acestor provocări și ponderea pe care fiecare o primește în grila profilului se stabilesc prin raportare la obiectivele și la indicatorii de performanță cuprinși în scrisoarea de așteptări aprobată pentru mandatul 2026–2030.

Competențele rezultate la nivelul consiliului

Consiliul de administrație exercită atribuții de administrare și de supraveghere, iar conducerea curentă revine directorilor. În consecință, competențele rezultate din analiza de mai sus se stabilesc pe două paliere, primul fiind cel al competențelor de guvernanta și supraveghere, comune tuturor membrilor.

Competențe de guvernanta și supraveghere, solicitate individual tuturor membrilor: guvernanta corporativă a întreprinderilor publice; supravegherea conducerii executive, delegarea atribuțiilor și evaluarea performanței directorilor; stabilirea, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță din contractele de mandat; supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor; judecată independentă și capacitate de deliberare într-un organ colegial; integritate, gestionarea conflictului de interese și transparență decizională; raportarea către acționari, către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Competențe de specialitate, solicitate la nivel colectiv, care asigură consiliului capacitatea de a evalua critic propunerile conducerii executive: competențe financiare, de contabilitate și de audit; achiziții publice și administrarea contractelor aferente programului de investiții; supravegherea programului de investiții și a proiectelor de digitalizare; competență tehnică în domeniul infrastructurii urbane și al serviciilor de parcare; orientare strategică privind extinderea infrastructurii de parcare și modernizarea tehnologică.

Fiecare dintre aceste competențe se regăsește în grila profilului consiliului, cu indicarea ponderii și a pragului minim colectiv corespunzător, astfel încât criteriile de selecție să

poată fi raportate, în orice moment al procedurii, la elementul de context care le fundamentează.

Analiza contextuală este completată cu descrierea din componenta inițială a planului de selecție și cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare.

În procesul de selecție a membrilor Consiliului de administrație este esențială o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, asupra echipei și asupra obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză, din perspectiva resurselor umane, include următoarele aspecte:

Cultura organizațională și valorile societății

Cultura organizațională reprezintă esența identității societății Compania Municipală Parking București S.A. În selecția administratorilor se urmărește compatibilitatea acestora cu valorile societății: orientarea către utilizatorul serviciului de parcare, calitatea și disponibilitatea serviciului, buna funcționare a echipamentelor, corectitudinea în aplicarea tarifelor și a sancțiunilor și integritatea în relația cu autoritățile și cu partenerii.

Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor superviza o organizație cu profil operațional și tehnic, care își desfășoară activitatea pe domeniul public și privat al Municipiului București, și vor facilita colaborarea între structurile de exploatare, de control și încasare, de mentenanță și de investiții.

Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

Într-un sector supus digitalizării accelerate, unor cerințe de conformare crescânde și unei presiuni permanente asupra costurilor, administratorii trebuie să demonstreze capacitate de adaptare, reziliență și deschidere către digitalizarea proceselor.

Alinierea la obiectivele pe termen lung

În selecția administratorilor trebuie asigurat faptul că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a Autorității Publice Tutelare privind mobilitatea urbană durabilă și modernizarea infrastructurii de parcare a Municipiului București și dezvoltarea sustenabilă a societății.

SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Strategia guvernamentală din domeniul în care își desfășoară activitatea societatea Compania Municipală Parking București S.A. este orientată către dezvoltarea mobilității urbane durabile și a infrastructurii de parcare. Legea nr. 155/2023 privind mobilitatea urbană durabilă stabilește cadrul general pentru promovarea și gestionarea mobilității urbane durabile la nivel național, incluzând managementul parcării, staționării și controlul accesului traficului ca elemente componente ale sistemului de mobilitate urbană.

Activitatea societății se bazează pe Strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București și pe Regulamentul de parcare al Municipiului București, aprobate prin

H.C.G.M.B. nr. 124/25.03.2008, precum și pe Planul de Mobilitate Urbană Durabilă 2016–2030, care cuprinde propuneri de proiecte privind sistemul de gestionare a parcarilor, politica de parcare rezidențială și dezvoltarea parcarilor subterane în zona centrală.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă 2016–2030 cuprinde proiecte privind transportul rutier și staționarea: un sistem integrat de parcare de suprafață pentru zona centrală, corelat cu propunerile Planului Integrat de Dezvoltare Urbană, descurajarea parcării în zone neautorizate, politici unitare și durabile privind parcare rezidențială în cele 6 sectoare, precum și, ca proiecte de rezervă, parcări subterane în zona centrală.

Obiectivele sectoriale relevante vizează digitalizarea serviciilor publice, optimizarea utilizării infrastructurii urbane, reducerea impactului asupra mediului, creșterea eficienței economice și operaționale și dezvoltarea infrastructurii de mobilitate urbană. În plan fiscal-bugetar, previziunile pentru perioada 2025–2028 au în vedere selectarea investițiilor cu impact real asupra dezvoltării regionale, alocarea eficientă și transparentă a resurselor bugetare și menținerea unui ritm anual susținut al investițiilor publice.

La nivel local, prin H.C.G.M.B. nr. 124/25.03.2008 a fost aprobată Strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București, care urmărește aplicarea efectivă a reglementărilor privind parcare, reducerea cererii de parcare prin îmbunătățirea transportului public, creșterea numărului și a accesibilității locurilor de parcare, fluidizarea circulației și reducerea poluării. Prin H.C.G.M.B. nr. 96/22.02.2018 a fost aprobat Studiul de oportunitate privind modalitatea de gestiune a Serviciului de administrare și exploatare a parcarilor din Municipiul București, iar prin H.C.G.M.B. nr. 494/2019 gestiunea serviciului a fost delegată societății, prin Contractul de delegare prin concesiune nr. 914/29.11.2019, valabil până la data de 19.03.2032.

Strategia societății are ca direcții principale modernizarea și extinderea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor, eficientizarea activităților operaționale și creșterea calității serviciilor publice furnizate, urmărind dezvoltarea unor sisteme moderne de plată și control, optimizarea gradului de ocupare a locurilor de parcare, creșterea veniturilor proprii, îmbunătățirea relației cu utilizatorii și implementarea unor măsuri de eficiență operațională și financiară.

POSTURILE SCOASE LA SELECȚIE ȘI COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A. este format din 7 (șapte) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație

Po st	Profil	Specificul postului
1	Administrator A – profil	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice,

	auditor financiar (1 post)	sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Calificare de auditor financiar sau, prin excepție, experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar ori în cadrul comitetelor de audit constituite la nivelul consiliilor de administrație sau de supraveghere ale unor societăți ori entități de interes public, dovedită cu documente. Postul asigură îndeplinirea cerinței prevăzute la art. 34 alin. (4 ¹) din O.U.G. nr. 109/2011 privind componența comitetului de audit.
2	Administrator B – profil tehnic, studii ingineresti (1 post)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti și experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Postul asigură prezența în Consiliu a competențelor tehnice necesare evaluării soluțiilor tehnice de amenajare, exploatare și mentenanță a parcajelor și a sistemelor de tip smart parking, precum și a programului de investiții.
3–7	Administrator C – profil management general (5 posturi)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Posturile asigură componenta de conducere strategică a afacerilor, de guvernare corporativă și de relaționare instituțională la nivelul Consiliului.

Tabelul 1. Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație.

NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari care se vor regăsi ca obiectiv pentru planul de administrare al societății și care ulterior se vor monitoriza prin contractele de mandat ale administratorilor sunt menționați în Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare, aprobată prin Dispoziția Primarului General nr. 1946/27.07.2026, care constituie Anexa nr. 6 la prezenta Componentă integrală.

Ponderile indicatorilor-cheie de performanță sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la Scrisoarea de așteptări, iar țintele aferente fiecărui an din perioada 2026–2030 sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la aceasta. Așteptarea Autorității Publice Tutelare este ca evaluarea

performanței de ansamblu în perioada 2026–2030 să genereze un grad de realizare minim al indicatorilor-cheie de performanță de 80%.

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

2.1 Etapele procesului de selecție

Procedura de selecție este efectuată de comisia de selecție și nominalizare, astfel cum a fost constituită prin actul administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, a echității și egalității de șanse, a nediscriminării, transparenței, tratamentului egal și a asumării răspunderii.

Notă privind cadrul normativ aplicabil

Procedura se derulează în cadrul normativ aplicabil la data declanșării acesteia, potrivit adreselor Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 11281/12.11.2025, nr. 5134/04.06.2026 și nr. 8714/16.06.2026. Dispozițiile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind numărul membrilor consiliului de administrație sunt aplicate în forma în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, formă care permite constituirea unui consiliu de administrație format din 5–7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc condițiile cumulative prevăzute de lege.

Data de început a procedurii de selecție este data adoptării Hotărârii nr. 08/10.05.2024 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Compania Municipală Parking București S.A. privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație.

2.2 Calendarul procedurii de selecție, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Calendarul de mai jos redă integral etapele procedurii:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Contractarea expertului independent	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr. 399/15.07.2026
2	Modificare Dispoziții PG nr. 966/25.07.2024 și nr. 967/25.07.2024 în sensul introducerii expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate în anul 2026 și a modificării componenței Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei de contestații	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	DPG nr. 1981/31.07.2026 DPG nr. 1982/31.07.2026

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
3	Modificare Scrisoare de așteptări în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea		Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, în consultare cu structuri de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Adresa nr. DGC 106801/24.06.2026 Minuta ședinței din data de 01/07/2026 Scrisoare de așteptări 2026- 2030 (cu Anexele nr. 1 și 2)
4	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Autoritatea publică tutelară/Întreprinder ea Publică, cf. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 106792/ 24.06.2026
5	Organizare consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care	5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea de consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa	Autoritatea publică tutelară, Acționarii Societății Compania Municipală Parking București S.A. , cf. prev. art. 4 alin. 2 din Anexa nr. 1b a H.G. nr. 639/2023	Tabel prezentă la consultările pentru definitivarea Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
	activează societatea	AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea. Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări		indicatori specifici domeniului în care activează societatea, pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A., din data de 01.07.2026
6	Modificare Dispoziție PG nr. 949/24.07.2024 în sensul aprobării scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	După perioada de consultare cu acționarii	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin. 4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	DPG nr. 1946/27.07.2026
7	Elaborare Componenta inițială a planului de selecție, actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin. 1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta inițială, actualizată
8	Publicare Componenta inițială a planului de selecție, actualizată	După elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, Societatea Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 5 alin. 1	Componenta inițială a planului de selecție actualizată

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
			din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	
9	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Odată cu publicarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin. 3 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 127690/30.07.2026
10	Formulare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	5 zile de la publicarea ANUNȚ privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Acționarii Societății Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
11	Publicare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin. 5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție actualizată, publicată la data de 06.08.2026, dacă este cazul

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
12	Aprobare HCGMB privind modificarea și completarea HCGMB nr. 193/31.07.2024 pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Compania Municipală Parking București S.A.	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, prin CPG și CGMB, Cf. prev. art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. 358/20.08.2026
13	Publicare Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări ca parte integrantă a componentei inițiale, actualizată	După aprobarea în ședința CGMB	Autoritatea publică tutelară și Societatea Compania Municipală Parking București S.A.	Componenta inițială a planului de selecție, actualizată și Scrisoare de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, aprobate ca Anexa nr. 1 la HCGMB
14	Actualizare Profil consiliu	5 zile de la data aprobării componentei	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de	Profil consiliu actualizat

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
		inițiale a planului de selecție, actualizată	guvernanță corporativă), cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	
15	Publicare Profil consiliu actualizat și transmitere către AMEPIP – de către DGC	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă), Societatea Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
16	Formulare propuneri ale acționarilor de modificare și completare Profil consiliu actualizat	În termen de 2 zile de la publicare Profil consiliu actualizat	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă), Societatea Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
17	Elaborare proiect – componenta integrală	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
18	Elaborare Profil candidat (parte din componenta	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat Se aprobă împreună cu componenta

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
	integrală a planului de selecție)	a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor		integrală a planului de selecție
19	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu acționarii	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor	Autoritatea publică tutelară, Societatea Compania Municipală Parking București S.A. , cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
20	Formulare propuneri din partea acționarilor societății ref. la Proiect componentă integrală a planului de selecție	5 zile de la data publicării proiectului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1, a H.G. nr. 639/2023	Proiect Plan de selecție componenta integrală – eventuale propuneri de modificare
21	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Comisia de selecție și nominalizare	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție publicate la data de _____
22	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție, împreună cu Profilul consiliului și al candidatului	În funcție de organizarea ședinței CGMB și a ședinței AGA	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 AGA	HCGMB nr. _____ și Hotărâre AGA nr. _____
23	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea	Autoritatea publică tutelară, Societatea	Anunț de selecție a membrilor consiliului – întocmit de comisia de selecție și

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
		candidaturilor specificată în anunț	Compania Municipală Parking București S.A. și AMEPIP, Cf. prev. art. 19 alin (2-3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	nominalizare
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Minimum 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații la postul de membru în consiliul de administrație - cf. art. 20 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Dosare candidatură
25	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	
26	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție si nominalizare	
27	Informare în scris cu privire la respingere dosar candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare		
28	Primire contestații referitoare la dosar candidatură	Maximum 2 zile lucrătoare de la data transmiterii deciziei de respingere	Comisia de contestații	
29	Transmiterea la AMEPIP a dosarelor de candidatură	Conform prevederilor legale	Comisia de selecție si nominalizare	
30	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție si nominalizare, cf. prev. art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
31	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare		Comisia de selecție si nominalizare, cf. prev. art. 20 alin. 4 din Anexa 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista lungă

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
32	Alcătuire listă scurtă și informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
33	Primire contestații referitoare la lista scurtă	Maximum 2 zile lucrătoare de la data transmiterii rezultatului	Comisia de contestații	
34	Informare în scris a candidaților ale căror contestații au fost respinse	Maximum 2 zile lucrătoare de la decizia de respingere a contestațiilor	Comisia de contestații	
35	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	15 zile de la data informării candidaților	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare, cf. prev. art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Declarații de Intenție – depuse de candidații selectați în lista scurtă
36	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	5 zile lucrătoare de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 3 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
37	Întocmirea planului de interviu	3 zile lucrătoare de la finalizarea analizei declarațiilor de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
38	Publicarea anunțului privind data interviului	Odată cu întocmirea planului de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu
39	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 4 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
40	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 6 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Raportul final

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
41	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	3 zile de la data întocmirii raportului final	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 7 lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Înaintare Raport final
42	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	Autoritatea Publică Tutelară, Întreprinderea Publică, AMEPIP, cf. prev. art. 22 alin. 8 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	
43	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA În maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	Autoritatea Publică Tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	

Tabelul 2. Calendarul procedurii de selecție.

2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Informațiile și detaliile suplimentare privind procedura de selecție se solicită secretariatului Comisiei de selecție și nominalizare, la adresa de e-mail secretariat.parking@pmb.ro și la Registratura Primăriei Municipiului București – în atenția Direcției Guvernanță Corporativă, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 42, Sector 5, București.

3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii

Dosarul de candidatură se depune atât în format fizic, pe suport hârtie, cât și în format electronic, la termenul și potrivit regulilor prevăzute în anunțul privind selecția candidaților. Cele două exemplare conțin aceleași documente, în aceeași ordine, iar opisul se atașează la exemplarul pe suport hârtie.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis de documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass, care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare funcție exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care candidatul a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține raportat la postul pentru care candidează;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, cazier fiscal, cazier administrativ (după caz), în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu semnătura electronică a autorității emitente;
5. Copii ale documentelor: copia actului de identitate; 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; copia diplomei de licență sau echivalentă; copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 (extras REGES, carnet de muncă după caz, adeverințe emise de societate sau regie autonomă din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere ori a mandatului de administrare, certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul), precum și alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor opționale, după caz;
6. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în registrul public electronic de către autoritatea competentă sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, în cazul înscrierii pe postul de Administrator A;
7. Copia diplomei de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti, în cazul înscrierii pe postul de Administrator B;
8. Copia diplomei de licență pentru posturile de administrator A și administrator C.
9. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
10. O recomandare profesională;

11. Declarația de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
12. Formularele specifice procedurii F1–F4: cerere de înscriere, declarație pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ sau cea recomandată de pe site-ul AMEPIP și vor conține codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile solicitate pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția.

4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Membrii comisiei de selecție și nominalizare, expertul independent, precum și orice altă persoană implicată în procesul de selecție au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în cadrul acestei proceduri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023 și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele depuse de candidați – dosare de candidatură, declarații pe propria răspundere, curriculum vitae, copii ale actelor de studii și de experiență profesională – sunt confidențiale și nu vor fi divulgate către terți decât în condițiile legii.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu vor fi publicate pe parcursul procedurii de selecție; se publică doar raportul final, după avizarea conformă a AMEPIP, în condițiile legii.

Membrii comisiei și expertul independent semnează declarații de confidențialitate și declarații privind absența conflictului de interese cu candidații.

5. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare a acestora

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A. pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.

Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate.

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații și măsuri de diminuare
1.	Criză de timp și neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al comisiei și ale secretariatului.
2.	Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor.
3.	Număr insuficient de candidați pentru cele 7 posturi	mare	mare	Numărul ridicat de posturi și cerințele specifice pentru posturile de auditor financiar și de profil tehnic pot limita numărul candidaturilor eligibile, afectând caracterul competitiv al procedurii. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare;

				publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare, inclusiv în mediile profesionale ale auditorilor financiari și ale inginerilor și specialiștilor în infrastructura de parcare, sisteme smart parking și mobilitate urbană; completarea recrutării prin abordări directe, după caz.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă sau a celor nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în etapele finale, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; comunicare promptă și clară; reducerea perioadelor de așteptare între etape.
5.	Contestarea rezultatului procedurii sau a hotărârii autorității publice tutelare	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, ceea ce poate conduce la decalarea calendarului. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale; motivarea clară a deciziilor; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor.
6.	Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, cu scrisoarea de așteptări și cu actele emise pe parcursul procedurii.
7.	Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, AMEPIP,

				expertul independent și societate. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale.
8.	Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Tabelul 3. Riscuri identificate și măsuri de diminuare.

6. Planul de interviu

În această etapă se culeg datele privind competențele candidaților, prin clarificări în scris cu privire la documentele depuse la dosarul de candidatură. Nu se acceptă alte documente de forma testelor sau chestionarelor solicitate candidaților. Răspunsurile sunt analizate de comisia de selecție și nominalizare pe baza grilei profilului, prin cele cinci niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Scopul etapei este alinierea evaluării la competențele definite în profilul postului.

Vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură;
- evaluarea criteriilor și competențelor din grila profilului de candidat;
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post și care vor evalua criteriile descrise în grila postului.

Verificarea dosarelor de candidatură și alcătuirea listei lungi

La expirarea termenului de depunere a candidaturilor, comisia de selecție și nominalizare verifică dosarele depuse sub aspectul depunerii în termen, al existenței tuturor documentelor solicitate prin anunțul de selecție și al valabilității acestora. În această etapă se verifică exclusiv completitudinea și conformitatea documentelor de candidatură.

Evaluarea competențelor candidaților este obiectul etapei următoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial. Lista lungă se consemnează în procesul-verbal al comisiei, semnat de toți membrii acesteia, și nu se publică.

Analiza dosarelor de pe lista lungă și întocmirea listei scurte

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă, pentru fiecare candidat, punctajul aferent fiecărui criteriu din profilul consiliului, conform grilei de evaluare prevăzute în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și la profilul candidatului.

Atunci când consideră necesar pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele cuprinse în dosarul de candidatură. Informațiile suplimentare se obțin prin clarificări

solicitate în scris candidatului, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidat și prin verificarea referințelor oferite de acesta. Solicitarea de clarificări se transmite în scris, cu indicarea termenului de răspuns; necomunicarea răspunsului în termenul indicat nu împiedică evaluarea dosarului pe baza informațiilor existente.

Pe baza informațiilor suplimentare astfel obținute, punctajul acordat conform cerințelor profilului candidatului poate fi revizuit, îmbunătățit și validat. Orice modificare a punctajului inițial se consemnează motivat în procesul-verbal al comisiei.

Lista scurtă se constituie prin eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, fiind reținuți candidații cu cele mai mari punctaje, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator scos la selecție.

În situația în care, pe ultima poziție care asigură încadrarea în limita maximă, se află mai mulți candidați cu punctaj egal, departajarea se face în funcție de punctajul obținut la grupele de competențe cu ponderea cea mai mare din grila de evaluare, iar dacă egalitatea se menține, comisia procedează la obținerea de informații suplimentare potrivit celor de mai sus.

Rezultatele analizei și lista scurtă se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de selecție și nominalizare. Candidații respinși sunt informați în scris cu privire la rezultatul obținut și la motivele respingerii.

INTERVIUL

a) ACOMODARE

- Primirea și acomodarea candidatului;
- Prezentarea membrilor comisiei de selecție și nominalizare și a structurii interviului.

b) PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII

Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății, așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, care se constituie în argumente pentru ocuparea postului pentru care candidează, atribute care răspund cerințelor contextuale ale societății.

c) COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

- Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice, pentru dezvoltarea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor și mentenanța echipamentelor și sistemelor specifice;
- Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății;

- Capacitatea de a integra în procesul decizional cerințele privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu utilizatorii serviciului de parcare;
- Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății;
- Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori și parteneriate.

d) COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ

- Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății;
- Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor;
- Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
- Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor;
- Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor.

e) COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanta corporativă aplicată;
- Capacitatea de a lua decizii;
- Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice.

f) COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE, EXPERIENȚĂ ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

- Comunicare interpersonală și instituțională;
- Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională și managerială;
- Experiență de administrare și management pe plan local, respectiv internațional;
- Alinierea cu politicile autorităților publice tutelare;
- Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății și experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale și centrale.

g) TRĂSĂTURI

- Reputație personală și profesională;
- Integritate – verificată din documente;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Independență – verificată din documente;
- Expunere politică;
- Abilități de comunicare interpersonală.

h) PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE ȘI EVALUAREA ALINIERII CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Candidatul prezintă comisiei de selecție și nominalizare, în cadrul interviului, argumentat, pe baza declarației de intenție:

- răspunsurile și viziunea sa cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecierile cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul său și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;
- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de așteptări, pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței pe perioada mandatului;
- constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Răspunsurile sunt punctate pe grila comună de evaluare, de la 1 la 5, potrivit ponderilor și explicitărilor prevăzute pentru criteriile A1–A5 în Anexa nr. 4 – Profilul Consiliului de administrație, care se adaugă la punctajul general al matricei.

i) CLARIFICARE

Întrebări adresate de candidat membrilor comisiei de selecție și nominalizare.

j) FINALIZARE

Încheierea interviului.

Se evaluează, de asemenea, gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare, conform postului pentru care se candidează. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 50 de minute de derulare a interviului individual.

7. Criteriile de selecție

Criteriile de selecție sunt competențele, trăsăturile, condițiile prescriptive și proscriptive necesare candidaților pentru a îndeplini rolul de membru al Consiliului de administrație. Criteriile sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiza comparativă. Grila criteriilor de selecție, cu ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, este prezentată în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului, iar explicitarea fiecărui criteriu este cuprinsă în Anexa nr. 4 – Profilul Consiliului de administrație.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1 Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice precum și pentru dezvoltarea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor și activitățile de mentenanță corectivă și preventivă a echipamentelor și sistemelor specifice (parcometre, bariere, sisteme de supraveghere video, sisteme de plată și monitorizare)

C1.2 Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării parcajelor publice, achizițiilor publice, mobilității urbane și infrastructurii de parcare, investițiilor și dezvoltării economice

C1.3 Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu utilizatorii serviciului de parcare

C1.4 Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății

C1.5 Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății

2. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății

C2.2 Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite

C2.3 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

C2.4 Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor

C2.5 Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor

3. Competențe de guvernanta corporativă

C3.1 Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanta corporativă aplicată

C3.2 Capacitatea de a lua decizii

C3.3 Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice

4. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională

C4.2 Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială

5. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență de administrare și management pe plan local

C5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional

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

C6.1 Alinierea cu politicile autorității publice tutelare

7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare

C7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

C7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale

B. TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

T2 Integritate

T3 Capacitate de analiză și sinteză

T4 Independența

T5 Expunere politică

T6 Abilități de comunicare interpersonală

C. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Criteriile de mai jos se evaluează în cadrul interviului, prin întrebări dedicate, pe baza declarației de intenție și a Scrisorii de așteptări, potrivit pct. h din Planul de interviu.

A1 Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor

A2 Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia

A3 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

A4 Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări

A5 Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

D. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Cpp1 Cazier fiscal, judiciar și administrativ

Cpp2 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Cpp3 Criterii de gen

8. Modul de acordare a punctajului

Acordarea punctajului efectiv se face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv de expertul independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii care definesc fiecare criteriu evaluat, pe cele cinci niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A, așa cum au fost transmise prin clarificări (dacă a fost cazul). Nota finală este media aritmetică ponderată cu ponderea criteriului.

Punctarea răspunsurilor candidaților se face pe fișa individuală, cu note de la 1 (nivel de bază) la 5 (expert), pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare dintre criterii pentru admiterea pe lista scurtă.

Criteriile eliminatorii sunt T2 „Integritate” și Cpp1 „Înscrieri în Cazierele fiscal, judiciar sau administrativ”, potrivit grilei criteriilor de selecție.

Grila comună de evaluare (1–5)

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Nivel de bază” la „Expert”.

Sco r	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază (Novice)	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent (PMI standard)	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate. PMI = 3 standard pentru toate criteriile obligatorii.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din

		care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la proces sau la dezvoltarea practicii la nivelul de guvernanță a Consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Tabelul 4. Grila comună de evaluare.

Pragul minim individual (PMI)

Pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de administrație trebuie să o posede.

Autoritatea Publică Tutelară a stabilit pragul minim individual de 3 (nivel Competent) pentru toate criteriile obligatorii.

Excepții și situații speciale:

- T1 – Reputație personală și profesională: prag minim colectiv de 100%, căruia îi corespunde un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind evaluat pe baza documentelor din dosarul de candidatură, a verificării referințelor și a activității desfășurate anterior de candidat;
- T2 – Integritate: prag minim colectiv de 100%, căruia îi corespunde un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind eliminatoriu;
- T3 – Capacitate de analiză și sinteză: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat pe grila comună de la 1 la 5, cu punctaj individual minim acceptat de 3 puncte;
- T4 – Independența: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat binar – 5 puncte pentru candidatul independent și 1 punct pentru candidatul care nu îndeplinește condițiile de independență, fără punctaje intermediare și prin derogare de la regula de corelare a pragului minim individual cu pragul minim colectiv; criteriul se verifică, totodată, la nivelul compunerii Consiliului, majoritatea membrilor trebuind să fie neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990;

- T5 – Expunere politică: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat potrivit descriptorilor din tabelul de explicitare, cu punctaj individual minim acceptat de 3 puncte; se acordă numai notele 1, 3 sau 5;

T6 – Abilități de comunicare interpersonală: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat pe grila comună de la 1 la 5, cu punctaj individual minim acceptat de 3 puncte;

- Cpp1 – Cazier fiscal, judiciar și administrativ: prag minim colectiv de 100% și punctaj individual minim acceptat de 5 puncte; orice înscriere atrage descalificarea;
- Cpp2 – Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director: prag minim colectiv de 100% și punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind evaluat binar – 1 punct dacă întreprinderea a intrat în faliment sau insolvență pe perioada exercitării mandatului și 5 puncte în caz contrar; candidatul care nu a exercitat anterior un mandat de administrator sau de director primește 5 puncte, lipsa unor astfel de mandate neconstituind motiv de descalificare;
- Cpp3 – Criterii de gen: condiție verificată exclusiv la nivelul compunerii Consiliului, potrivit Legii nr. 202/2002, fără punctaj individual și fără includere în totalul ponderat;
- Criteriile opționale (C1.4, C1.5, C5.2, C7.2, A4 și A5) au pondere 0,5 și nu au prag minim individual aplicabil tuturor membrilor Consiliului. Toate criteriile obligatorii au pondere 1.

Definiția noțiunii de persoană expusă public, potrivit art. 3 din Legea nr. 129/2019, precum și grila criteriilor de selecție specifică criteriului T5 sunt cuprinse în tabelul de explicitare a criteriilor de selecție.

Pragul minim colectiv (PMC)

Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei:

$$\text{PMC} = (\text{Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total}) / (\text{Punctaj maxim pentru criteriu} \times \text{Numărul candidaților nominalizați}) \times 100$$

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila criteriilor de selecție este de la 1 până la 5.

Descrierea grilei

Element	Descriere	Formulă / Grilă
Competențe	Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Σ (punctaj criteriu $\times$ pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotaluri ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	—

Tabelul 5. Descrierea grilei.

Grila criteriilor de selecție, cu ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, este prezentată în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului.

9. Documente referitoare la Declarația de intenție

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

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

Analiza declarației de intenție se realizează pe baza criteriilor „Alinierea cu Scrisoarea de așteptări”, astfel cum acestea sunt prevăzute în grila criteriilor de selecție, evaluate pe grila comună de la 1 la 5:

- A1 – Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- A2 – Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- A3 – Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- A4 – Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări;
- A5 – Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Rezultatele analizei declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și cu cele ale etapei de interviu.

Prezentele anexe fac parte integrantă din Componenta integrală a planului de selecție.

10. Anexe

Anexa 1 - Profilul candidatului;

Anexa 2 - Anunțul privind selecția candidaților;

Anexa 3 - Formularele și declarațiile obligatorii de completat de către candidați;

Anexa 4 - Profilul Consiliului de administrație;

Anexa 5 - Proiectul contractului de mandat;

Anexa 6 - Componenta inițială a planului de selecție si Scrisoarea de așteptări.

ANEXA NR. 1

Profilul candidatului

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de
Autoritate Publică Tutelară

Profilul candidatului pentru funcția de membru al Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A. este elaborat în conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție. Profilul este corelat cu Profilul Consiliului de administrație, cu cerințele contextuale ale societății și cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare și se aplică în mod unitar tuturor candidaților, cu diferențierile prevăzute pentru condițiile specifice ale posturilor.

Prezenta anexă cuprinde, în ordinea de mai jos: descrierea rolului pe care urmează să îl exercite membrul Consiliului de administrație, condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați pentru fiecare tip de post, descrierea criteriilor de selecție împreună cu indicatorii de evaluare aferenți, precum și grila criteriilor de selecție, în care sunt prezentate ponderile, pragul minim individual și pragul minim colectiv stabilite de comisia de selecție și nominalizare.

DESCRIEREA ROLULUI

a) Descrierea rolului.

Membrul Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A. exercită, în sistem unitar, atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, stabilind direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, obiectivele și indicatorii de performanță ai directorilor și monitorizându-le realizarea prin raportare la contractul de mandat și la Scrisoarea de așteptări. Rolul presupune fundamentarea deciziilor pe analiză economico-financiară, tehnică și de risc, asigurarea conformității cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Legea nr. 31/1990, precum și contribuția, la nivel colectiv, la administrarea profesionistă a activităților de administrare, organizare și exploatare a parcajelor publice, la conformarea serviciului cu cerințele tehnice și contractuale aplicabile, la implementarea programului de investiții asumat prin contractul de delegare și la menținerea sustenabilității financiare a societății. Mandatul este de 4 ani, iar administratorii neexecutivi și independenți formează majoritatea consiliului.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. În exercitarea acestui rol, Consiliul stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară, numește și revocă directorii, le stabilește atribuțiile, competențele și remunerația și le supraveghează activitatea, pregătește și supune aprobării adunării generale a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare anuale și raportul de gestiune, elaborează componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de audit și celelalte comitete consultative prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și raportează periodic autorității publice tutelare și adunării generale a acționarilor.

Membrii Consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății, și au obligația de a nu divulga informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale societății. Răspunderea acestora față de societate este solidară, în condițiile legii.

Fiecare administrator trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Administratorii trebuie să dețină experiență în domenii care reflectă activitatea societății și care anticipează provocările acesteia în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză, iar pluralitatea experiențelor profesionale dă substanță activității Consiliului. Nu este necesar ca toți administratorii să dețină experiență profesională în sectorul în care activează societatea, însă este oportun ca cel puțin un administrator să dețină acest tip de experiență sectorială relevantă.

De asemenea, este esențial ca toți administratorii să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării societăților și guvernantei corporative.

Astfel, este necesar ca membrii Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piața serviciilor de parcare și de mobilitate urbană, precum și asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte în timp util, corespunzătoare contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011;
- să aibă capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
- să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale organizației, de a înțelege principiile de bază ale finanțelor corporative, de a gestiona eficient costurile și de a identifica, evalua și gestiona riscurile;
- să aibă capacitatea de a supraveghea implementarea și dezvoltarea proceselor de digitalizare a serviciilor de parcare, utilizarea echipamentelor și sistemelor de tip smart parking și integrarea acestora în operațiunile societății;
- să aibă capacitatea de a urmări execuția programului de investiții și a lucrărilor de mentenanță, corelând cerințele tehnice cu disciplina bugetară și cu regulile achizițiilor publice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor, pe calitate și performanță;
- să aibă capacitatea de a ghida echipe, de a lua decizii informate, bazate pe date, și de a stimula colaborarea între structurile organizaționale;

- să aibă capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritatea publică tutelară și alte părți interesate relevante;
- să aibă capacitate de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

Pe lângă cerințele, aptitudinile, cunoștințele și experiența menționate mai sus, membrii Consiliului de administrație trebuie să întrunească următoarele trăsături și condiții:

- să dețină minimumul de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri ai Consiliului și cu societatea;
- să dețină cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea deciziilor și detectarea tiparelor, pentru a contribui la activitatea societății;
- să înțeleagă importanța evaluării și gestionării riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Rolul astfel descris se reflectă în condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați, prezentate în continuare pentru fiecare tip de post, precum și în criteriile de selecție pe baza cărora comisia de selecție și nominalizare evaluează candidații.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Societatea Compania Municipală Parking București S.A. este administrată în sistem unitar, de un Consiliu de administrație format din 7 (șapte) membri, numiți pentru un mandat de 4 (patru) ani, dintre care unul este desemnat președinte.

Profilurile posturilor scoase la selecție rezultă din obiectul de activitate și din cerințele contextuale ale societății, din Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare și din condițiile prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011. Un post este destinat asigurării competenței în domeniul contabilității și auditului statutar, necesară componenței comitetului de audit potrivit art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011; un post este destinat asigurării competențelor tehnice specifice amenajării, exploatarei și mentenanței parcajelor publice și a sistemelor de tip smart parking; celelalte cinci posturi asigură componenta de conducere strategică a afacerii, de guvernanță corporativă și de relaționare instituțională.

Pe această bază, selecția membrilor Consiliului de administrație se face pentru:

Cele 7 posturi de membru al Consiliului de administrație se recrutează printr-o procedură unitară, candidații fiind evaluați și în funcție de specificul profilului postului pentru care candidează. Distribuția posturilor este următoarea: 1 post cu profil de auditor financiar, 1 post cu profil tehnic – studii ingineresti și 5 posturi cu profil de management general.

ADMINISTRATOR A (1 post) – Profil auditor financiar

Pentru postul de Administrator A este necesar:

- să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017);
- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Compania Municipală Parking București S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înregistrări în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (1 post) – Profil tehnic, studii ingineresti

Pentru postul de Administrator B este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti;
- să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform

Clasificării ocupațiilor din România. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;

- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înregistrări în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- să demonstreze cunoașterea soluțiilor tehnice și a proceselor tehnologice specifice amenajării, exploatării și mentenanței parcajelor publice, respectiv a echipamentelor și sistemelor de tip smart parking – parcometre, bariere, sisteme de supraveghere video, sisteme de plată și monitorizare.

ADMINISTRATOR C (5 posturi) – Profil management general

Pentru posturile de Administrator C este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Compania Municipală Parking București S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înregistrări în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, infrastructură rutieră, sisteme de mobilitate urbană, achiziții de echipamente ori dezvoltarea tehnologiilor de parcare sau alt domeniu specific activității societății.

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Criteriile de selecție, ponderile, pragul minim individual și pragul minim colectiv sunt cele stabilite de comisia de selecție și nominalizare prin grila criteriilor de selecție cuprinsă în prezenta anexă.

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Pentru fiecare criteriu sunt prezentate mai jos descrierea și indicatorii pe baza cărora comisia de selecție și nominalizare evaluează candidații.

A. COMPETENȚE

C1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1 Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice precum și pentru dezvoltarea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor și activitățile de mentenanță corectivă și preventivă a echipamentelor și sistemelor specifice (parcometre, bariere, sisteme de supraveghere video, sisteme de plată și monitorizare)

Descriere: Capacitatea de a înțelege dinamica pieței în domeniul administrării, organizării și exploatării parcajelor publice precum și pentru dezvoltarea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor și activitățile de mentenanță corectivă și preventivă a echipamentelor și sistemelor specifice (parcometre, bariere, sisteme de supraveghere video, sisteme de plată și monitorizare)

Indicatori:

- identifică tendințele domeniului cu impact asupra societății;
- formulează direcții strategice de modernizare;
- anticipează riscuri și oportunități de piață;

C1.2 Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării parcajelor publice, achizițiilor publice, mobilității urbane și infrastructurii de parcare, investițiilor și dezvoltării economice

Descriere: Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind domeniul în care activează societatea, protecția mediului, achizițiile publice

Indicatori:

- cunoaște cadrul legal aplicabil sectorului;
- identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA;
- urmărește modificările legislative;
- promovează conformitatea deciziilor adoptate;
- solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.

C1.3 Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu utilizatorii serviciului de parcare

Descriere: Capacitatea de a corela într-un cadru decizional coerent cerințele de guvernanta corporativă, regulile achizițiilor publice, condițiile de finanțare a investițiilor, astfel încât deciziile Consiliului să fie deopotrivă conforme și fundamentate economic

Indicatori:

- analizează multidisciplinar proiectele și deciziile;
- echilibrează conformitatea cu eficiența economică;
- urmărește transparența proceselor de achiziții publice;
- susține decizii documentate și fundamentate;
- integrează perspective juridice, economice, tehnice și operaționale

C1.4 Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății

Descriere: Capacitatea de a identifica, stabili și gestiona parteneriate și inițiative colaborative cu actori-cheie din piață (clienți, furnizori, instituții, comunități), cu scopul de a consolida reputația societății (vizibilitate), de a îmbunătăți avantajul concurențial (competitivitate) și de a atrage resurse sau noi oportunități de afaceri (atractivitate).

Indicatori:

- Identifică parteneri strategici ale căror obiective, resurse și valori sunt complementare cu misiunea societății;
- Evaluează bonitatea, reputația și capacitatea operațională a potențialilor parteneri înainte de demararea negocierilor;
- Negociază și definește clauze contractuale clare, asigurând un raport echitabil de beneficii și o împărțire corectă a riscurilor;
- Stabilește indicatori de performanță comuni și mecanisme clare de raportare pentru fiecare proiect de parteneriat;
- Monitorizează stadiul proiectelor derulate în parteneriat și intervine cu măsuri corective la primele semne de nerespectare a obligațiilor;
- Gestionează situațiile de criză, divergențele sau conflictele de interese apărute pe parcursul colaborării, protejând interesele societății;
- Evaluează periodic impactul parteneriatelor asupra creșterii vizibilității societății, a cotei de piață și a atractivității societății pentru investitori sau clienți;
- Aprobă extinderea, revizuirea sau încetarea relațiilor de parteneriat pe baza rapoartelor de eficiență economică și reputațională.

C1.5 Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății

Descriere: Capacitatea de a analiza activ mediul de afaceri pentru a detecta oportunități de finanțare, investitori și parteneriate strategice, urmată de abilitatea de a alinia și încorpora aceste resurse externe în planurile pe termen lung ale societății, maximizându-le impactul asupra creșterii și valorii organizației

Indicatori:

- Identifică surse alternative de finanțare și dezvoltare (fonduri de investiții, investitori strategici, granturi) adaptate nevoilor de capital ale societății;
- Analizează compatibilitatea strategică a potențialilor investitori sau parteneri cu viziunea și valorile pe termen lung ale companiei;
- Evaluează costul capitalului atras și obligațiile de guvernanță impuse de intrarea unor noi investitori;
- Integrează oportunitățile externe și interesele noilor parteneri/investitori în strategia de dezvoltare și în planul de afaceri al societății;
- Negociază structura tranzacțiilor sau a acordurilor de asociere, asigurând protejarea activelor strategice și a intereselor acționarilor existenți;
- Monitorizează îndeplinirea condițiilor financiare și operaționale asumate în fața investitorilor sau partenerilor externi;

- Evaluează periodic impactul resurselor externe atrase asupra indicatorilor de profitabilitate, solvabilitate și competitivitate ai societății;
- Gestionează relația de comunicare strategică cu partenerii pentru a menține un climat de încredere și transparență.

C2. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății

Descriere: Capacitatea de a formula și evalua opțiuni strategice pentru societate: de a stabili direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, de a corela obiectivele mandatului cu resursele disponibile, de a aprecia oportunitatea abordării unor piețe sau segmente noi și de a urmări punerea în aplicare a strategiei prin obiective și indicatori măsurabili

Indicatori:

- contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung;
- propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și directorilor;
- privește afacerea din perspective multiple;
- evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri ai consiliului și de la directori, identifică tendințe ale afacerii;
- înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și cu directorii.

C2.2 Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite

Descriere: Capacitatea de a defini, insufla și menține un set de valori și comportamente la nivelul întregii organizații care plasează nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor în centrul deciziilor. Aceasta implică promovarea excelenței operaționale, încurajarea colaborării interdepartamentale și implementarea unor mecanisme permanente de feedback pentru creșterea calității serviciilor.

Indicatori:

- definește și promovează valorile fundamentale ale societății (calitate, performanță, colaborare) prin decizii executive, politici interne și canale de comunicare directă;
- analizează periodic nivelul de satisfacție și așteptările beneficiarilor, investitorilor și partenerilor prin mecanisme structurate de feedback;

- monitorizează standardele de calitate ale serviciilor oferite și aprobă corecții imediate atunci când apar devieri de la nivelul asumat;
- evaluează gradul de aliniere a programelor de performanță și a sistemelor de motivare a angajaților cu obiectivele de orientare către client și eficiență;
- încurajează și validează proiecte interne de simplificare a proceselor și de digitalizare care reduc timpul de răspuns către parteneri și rezidenți;
- auditează eficiența implementării conceptului de „îmbunătățire continuă” la toate nivelurile operaționale ale societății;

C2.3 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere: Capacitatea de a anticipa, absorbi și răspunde eficient la schimbările bruște din macro-mediul (socio-economic, tehnologic și de reglementare). Implică agilitatea de a reconfigura rapid procesele, resursele și modelele de afaceri, menținând în același timp stabilitatea operațională și continuitatea activității societății în perioade de criză.

Indicatori:

- scanează și monitorizează permanent tendințele economice, inovațiile tehnologice și modificările legislative din sectorul de activitate pentru a anticipa impactul lor asupra societății;
- evaluează vulnerabilitatea societății în fața unor scenarii de criză (ex: inflație, schimbări fiscale, atacuri cibernetice, crize de aprovizionare) prin analize de impact;
- ajustează și realiniază strategia de dezvoltare și bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de noile realități economice sau corecții de piață;
- inițiază și aprobă adoptarea de noi tehnologii, automatizări sau instrumente digitale care cresc eficiența operațională și reduc dependența de procese rigide;
- asigură conformitatea rapidă a procedurilor interne cu noile reglementări legislative, transformând constrângerile legale în oportunități de optimizare;
- menține o poziție calmă, obiectivă și analitică în momente de incertitudine majoră sau criză deschisă, oferind o direcție clară echipei de management;
- evaluează capacitatea de stocare, diversificare și flexibilitate a resurselor critice (financiare, umane, tehnologice) pentru a asigura rezerva necesară în caz de șocuri externe;

C2.4 Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor

Descriere: Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului

Indicatori:

- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;

- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

C2.5 Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor

Descriere: Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor; Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

Indicatori:

- arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate;
- înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de prevenție și/sau de corecție;
- stabilește linii directoare pentru directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile parteneriale.

C3. Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată

Descriere: Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.

Indicatori:

- respectă și îndeamnă la respectarea transparenței
- respectă și îndeamnă la respectarea egalității de gen
- are o puternică orientare către performanță
- prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară
- dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate

C3.2 Capacitatea de a lua decizii

Descriere: Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete, își asumă responsabilitatea deciziilor luate.

Indicatori:

- conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății;
- își bazează deciziile pe date și fapte concrete;
- oferă o argumentație clară;
- caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare;
- cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete;
- facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și solicită păreri din partea celorlalți membri;
- arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor;
- demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă;
- conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

C3.3 Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice

Descriere: Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

Indicatori:

- ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.
- pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus îndeamnă părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care colectează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele;
- este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al obiceiurilor companiei.

C4. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională

Descriere: Capacitatea de a comunica clar și eficient în interiorul Consiliului, cu conducerea executivă și cu autoritatea publică tutelară: de a expune argumentat o poziție, de a asculta și integra puncte de vedere diferite, de a susține poziția societății în relația cu instituțiile publice și cu partenerii contractuali și de a preveni ori media situațiile conflictuale

Indicatori:

- inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora;
- arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora;
- identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;
- stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

C4.2 Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială

Descriere: Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea

Indicatori:

- respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea.
- respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate.
- luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate.
- acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate.
- conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții.
- deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare.
- asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor.
- implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.

C5. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență de administrare și management pe plan local

Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local.

Indicatori:

- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății;
- este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale din domeniul de activitate al societății.

C5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional

Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional

Indicatori:

- deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății;
- este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- facilitează înțelegerea Consiliului vis-a-vis de importanța implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- importă în cadrul societății elemente cheie din guvernanta corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

C6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

C6.1 Alinierea cu politicile autorității publice tutelare

Descriere: Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene

Indicatori:

- înțelege prioritățile APT;
- corelează deciziile cu strategiile locale;
- promovează interesul public legitim;
- urmărește impactul regional al societății.

C7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare

C7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

Descriere: Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.

Indicatori:

- Identificarea tendințelor și a schimbărilor de reglementare din domeniul de activitate al societății, cu impact asupra activității societății
- Conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile.
- Cunoașterea detaliată a serviciilor prestate de societate, privind administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice.
- Cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea.
- Evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern.
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung.
- Conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației.

C7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale

Descriere: Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

Indicatori:

- Participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea.
- Înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației.
- Comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale în vigoare și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte.
- Pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii.
- Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.

B. TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

Descriere: Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică

Indicatori:

- lipsa sancțiunilor relevante;
- reputație profesională bună;
- recomandări favorabile;
- conduită etică.

T2 Integritate

Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea precum și asumarea responsabilității pentru acțiunile și deciziile sale

Indicatori:

- respectă normele etice;
- declară conflictele de interese;
- protejează informațiile confidențiale;
- demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.

T3 Capacitate de analiză și sinteză

Descriere: Capacitatea de a sesiza elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale

Indicatori:

- corelează informații diverse pentru a dezvolta perspective noi;
- face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente;
- dezvoltă o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.

T4 Independența

Descriere: Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.

Indicatori:

- La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:
- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator,

director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să nu fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Punctare: 1 – Neindependent; 5 – Independent.

T5 Expunere politică

Descriere: Persoană expusă politic (PEP) este persoana fizică ce exercită sau a exercitat funcții publice importante de natură a-i putea afecta independența în exercitarea mandatului, precum și persoanele aflate în legătură cu aceasta. Intră în categorie: șefii de stat și de guvern, miniștrii, miniștrii adjuncți și secretarii de stat; membrii Parlamentului; membrii organelor de conducere ale partidelor politice; membrii instanțelor supreme și ai curților constituționale; membrii curților de conturi și ai consiliilor de administrație ale băncilor centrale; ambasadorii și ofițerii superiori din forțele armate; membrii consiliilor de administrație și de supraveghere și conducerea regiilor autonome, a societăților cu capital majoritar de stat și a companiilor naționale; conducerea organizațiilor internaționale. Sunt asimilate persoanele apropiate — membrii de familie și asociații apropiați. Calitatea de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o întreprindere publică, deși inclusă formal în definiția PEP, nu constituie prin ea însăși un indicator de dependență politică și se evaluează la pragul minim. Expunerea se apreciază în concret, după natura funcției, actualitatea ei și existența unei relații de dependență, riscul atenuându-se odată cu trecerea timpului de la încetarea funcției. (temei: Legea nr. 129/2019, art. 3). La T5 se acordă numai notele 1, 3 sau 5.

Punctare: 1 – Persoană cu expunere ridicată; 3 – Persoană a cărei expunere politică a încetat recent (sub 1 an) sau a cărei expunere este indirectă (membru de familie ori asociat apropiat) ori calitate de PEP rezultată exclusiv din exercitarea actuală sau anterioară a unei funcții de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o regie autonomă, societate cu capital majoritar de stat sau companie națională, fără afiliere politică; 5 – Nu are calitatea de persoană expusă politic (PEP).

În cazul acordării notei 3, comisia de selecție și nominalizare consemnează în raportul final recomandarea ca adunarea generală a acționarilor să asigure supravegherea și verificarea periodică a influențelor politice asupra exercitării mandatului, prin declarație anuală privind menținerea independenței de decizie și prin analiza situațiilor de conflict de interese, de potențial conflict de interese și de incompatibilitate.

T6 Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Capacitatea de a prezenta ideile clar, fluent și logic în fața celorlalți membri sau a acționarilor

Indicatori:

- dovedirea atenției și a înțelegerii punctelor de vedere exprimate de ceilalți interlocutori.
- aptitudinea de a iniția și menține un climat de lucru bazat pe colaborare și respect reciproc.
- abilitatea de a susține argumentat deciziile și de a detensiona eventuale conflicte

C. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

A1 Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor

Descriere: Candidatul formulează răspunsuri la așteptările exprimate de acționari prin scrisoarea de așteptări și își prezintă viziunea proprie asupra dezvoltării societății, din perspectiva poziției pe care dorește să o ocupe în consiliu

Indicatori:

- tratează punctual așteptările formulate de acționari;
- formulează o viziune coerentă asupra dezvoltării societății;
- corelează viziunea cu poziția pentru care candidează;
- susține viziunea cu argumente verificabile.

A2 Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia

Descriere: Candidatul apreciază provocările specifice ale societății, raportate la situația ei contextuală așa cum rezultă din analiza cerințelor contextuale cuprinsă în prezentul profil

Indicatori:

- identifică principalele provocări cu care se confruntă societatea;
- raportează principalele provocări cu care se confruntă societatea la situația contextuală descrisă în profil;
- distinge între provocări structurale și provocări conjuncturale;
- formulează direcții de răspuns pentru fiecare provocare identificată;
- argumentează pe date, nu pe afirmații generale.

A3 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

Descriere: Candidatul arată legătura dintre propriul profil-studii, experiență profesională, competențe și obiectivele pe care va trebui să le realizeze potrivit scrisorii de așteptări

Indicatori:

- stabilește corespondența dintre experiența proprie și obiectivele din scrisoarea de așteptări;
- argumentează contribuția pe care o poate aduce în consiliu;
- rezultate anterioare relevante pentru obiectivele asumate.

A4 Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări

Descriere: Candidatul poate propune indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări

Indicatori:

- propune indicatori măsurabili, cu ținte și termene;
- acoperă atât dimensiunea financiară cât și pe cea nefinanciară;
- corelează indicatorii propuși cu obiectivele din scrisoarea de așteptări;
- distinge indicatorii propuși de cei obligatorii potrivit legii.

A5 Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

Descriere: Candidatul poate prezenta constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

Indicatori:

- identifică constrângeri și riscuri realiste, nu formale;
- apreciază efectul lor asupra măsurilor propuse;
- indică modalități de atenuare sau gestionare;
- distinge riscurile aflate în controlul consiliului de cele externe;
- corelează riscurile identificate cu registrul de riscuri ale societății.

D. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Cpp1 Cazier fiscal, judiciar și administrativ

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă/nu rezultă înregistrări în cazierul fiscal, judiciar și administrativ.

Indicatori:

- lipsa înregistrărilor în cazierul judiciar;
- lipsa înregistrărilor în cazierul fiscal;
- lipsa înregistrărilor în cazierul administrativ.

Punctare: 1 – Are înregistrări în cazierul judiciar, în cazierul fiscal sau în cazierul administrativ; 5 – Nu are înregistrări în cazierul judiciar, în cazierul fiscal și în cazierul administrativ.

Cpp2 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul.

Punctare: 1 – Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului; 5 – Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.

Cpp3 Criterii de gen

Descriere: Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Grila criteriilor de selecție: criterii, ponderi, PMI/PMC

Comisia de selecție și nominalizare a stabilit ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, potrivit grilei de mai jos. Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./O pt.	Pondere	PMI	Ad m. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
I. COMPETENȚE															
Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice															
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice precum și pentru dezvoltarea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor și activitățile de mentenanță corectivă și preventivă a echipamentelor și sistemelor specifice (parcometre, bariere, sisteme de supraveghere video, sisteme de plată și monitorizare)	Oblig.	1	3										60%	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării parcajelor publice, achizițiilor publice, mobilității urbane și infrastructurii de parcare, investițiilor și dezvoltării economice	Oblig.	1	3										60%	
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii serviciului de parcare	Oblig.	1	3										60%	
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății	Opt.	0,5	–										–	
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Opt.	0,5	–										–	
Competențe profesionale de importanță strategică															
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Oblig.	1	3										60%	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	Oblig.	1	3										60%	
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	Oblig.	1	3										60%	
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Oblig.	1	3										60%	

PROIECT – Componenta integrală a planului de selecție – COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Oblig.	1	3										60%	
Competențe de guvernanță corporativă															
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	Oblig.	1	3										60%	
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Oblig.	1	3										60%	
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Oblig.	1	3										60%	
Competențe sociale și personale															
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Oblig.	1	3										60%	
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Oblig.	1	3										60%	
Experiență pe plan local și internațional															
C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local	Oblig.	1	3										60%	
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Opț.	0,5	–										–	
Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice															
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare	Oblig.	1	3										60%	
Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare															
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Oblig.	1	3										60%	
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	Opț.	0,5	–										–	
II. TRĂSĂTURI															
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1	5										100%	
T2	Integritate	Oblig.	1	5										100%	
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	3										60%	

PROIECT – Componenta integrală a planului de selecție – COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./O pț.	Pondere	PMI	Ad m. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
T4	Independența	Oblig.	1	1										60%	
T5	Expunere politică	Oblig.	1	3										60%	
T6	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	3										60%	
III. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI															
A1	Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor	Oblig.	1	3										60%	
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia	Oblig.	1	3										60%	
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	Oblig.	1	3										60%	
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	Opț.	0,5	–										–	
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	Opț.	0,5	–										–	
IV. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE															
Cpp1	Cazier fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	1	5										100%	
Cpp2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1	5										100%	
Cpp3	Criterii de gen	Oblig.	–	–										Se verifică la nivelul compunerii Consiliului, fără punctaj individual	
TOTAL															
TOTAL PONDERAT															
CLASAMENT															

Tabelul 1. Grila criteriilor de selecție – criterii, ponderi și praguri.

Notă: la criteriul T4 „Independența”, punctajul individual minim acceptat este 1, prin derogare de la regula de corelare cu pragul minim colectiv, criteriul fiind evaluat binar, cu 5 puncte pentru candidatul independent și 1 punct pentru cel care nu îndeplinește condițiile de independență. Pragul minim colectiv de 60% se atinge, în aceste condiții, numai dacă cel puțin 4 dintre cei 7 administratori propuși sunt independenți, ceea ce corespunde cerinței de majoritate prevăzute la art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, descriptorii și indicatorii de evaluare, precum și explicitarea criteriilor sunt cuprinse în Profilul Consiliului de administrație, aplicabil în mod unitar tuturor candidaților, cu diferențierile prevăzute pentru condițiile specifice ale posturilor de Administrator A și Administrator B.

Cerințe opționale, comune tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, infrastructură rutieră, sisteme de mobilitate urbană, achiziții de echipamente ori dezvoltarea tehnologiilor de parcare sau alt domeniu specific activității societății.

Comune tuturor posturilor: experiența anterioară în domeniul de activitate al societății constituie criteriu opțional, punctat potrivit grilei criteriilor de selecție.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt cele prezentate în grila criteriilor de selecție. Profilul Consiliului și Profilul candidatului se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, în secțiunea accesibilă publicului, și pe pagina de internet a societății Compania Municipală Parking București S.A.

ANEXA NR. 2

Anunțul privind selecția candidaților

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de
Autoritate Publică Tutelară

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 7 (ȘAPTE) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, prin comisia de selecție și nominalizare, anunță selecția pentru ocuparea a 7 (șapte) posturi de membru al Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A., pentru o perioadă a mandatului de 4 (patru) ani, conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punctul de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de administrație și pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de administrație și la Profilul candidatului, alcătuirea listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Administrator A – profil auditor financiar (1 post).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Calificare de auditor financiar conform unui document emis de autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii, sau experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de

administrație ori de supraveghere ale unor societăți sau entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017).

Administrator B – profil tehnic, studii ingineresti (1 post).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti.
- Experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Administrator C – profil management general (5 posturi).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, infrastructură rutieră, sisteme de mobilitate urbană, achiziții de echipamente ori dezvoltarea tehnologiilor de parcare sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.

- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Lipsa capacității depline de exercițiu.
- Necunoașterea limbii române, scris și vorbit, la nivel avansat.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene, lipsa domiciliului sau a reședinței în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice, dezvoltarea infrastructurii de parcare și digitalizarea serviciilor, mentenanța echipamentelor și a sistemelor specifice, relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu utilizatorii serviciului), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici, competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare.

Trăsături — reputație personală și profesională (T1), integritate (T2), capacitate de analiză și sinteză (T3), independență (T4), expunere politică (T5), abilități de comunicare interpersonală (T6).

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări — răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor (A1), aprecieri privind provocările specifice ale societății (A2), legătura dintre profilul candidatului și obiectivele din Scrisoarea de așteptări (A3), exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor (A4, criteriu opțional), constrângeri, riscuri și limitări în implementarea măsurilor propuse (A5, criteriu opțional).

Condiții prescriptive și proscriptive — rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director (Cpp2, prag minim colectiv 100%); înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (Cpp1, criteriu eliminatoriu, prag minim individual 5); criterii de gen (Cpp3, Legea nr. 202/2002 — cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați).

Modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare solicitate în scris de comisia de selecție și nominalizare pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului, la Profilul candidatului și la indicatorii care descriu criteriile de selecție, conform documentelor anterior menționate.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului, publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare.

Depunerea dosarelor de candidatură

Autorității Publice Tutelare – Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București. Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu, până la data-limită stabilită prin prezentul anunț, atât în format fizic, pe suport de hârtie, la sediul Autorității Publice Tutelare, cât și în format electronic, la adresa de poștă electronică indicată în prezentul anunț.

Dosarul în format fizic se depune în plic închis și sigilat, pe care se menționează textul: „Candidatură Administrator A (sau B ori C, după caz) al societății Compania Municipală Parking București S.A.”. Dosarele de candidatură înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită.

Sediul Autorității Publice Tutelare pentru depunerea dosarelor în format fizic la Registratura Primăriei Municipiului București, în atenția Direcției Guvernanță Corporativă, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 42, Sector 5, București.

Adresa de poștă electronică pentru transmiterea dosarelor în format electronic: secretariat.parking@pmb.ro

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail secretariat.parking@pmb.ro, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B ori C, după caz) al societății Compania Municipală Parking București S.A. [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, opis de documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în opisul dosarului.
- e) Mesajele de e-mail de depunere a dosarului în format electronic, precum și documentele atașate vor conține în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului.
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului.

- g) Dosarele în format electronic nu vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere.
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj de e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate, cu respectarea ordinii documentelor din opis.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis de documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass, care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare funcție exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care candidatul a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține raportat la postul pentru care candidează;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, cazier fiscal, cazier administrativ (după caz), în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu semnătura electronică a autorității emitente;
5. Copii ale documentelor: copia actului de identitate; 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; copia diplomei de licență sau echivalentă; copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 (extras REGES, carnet de muncă după caz, adeverințe emise de societate sau regie autonomă din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere ori a mandatului de administrare, certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul), precum și alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor opționale, după caz;
6. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în registrul public electronic de către autoritatea competentă sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, în cazul înscrierii pe postul de Administrator A;
7. Copia diplomei de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti, în cazul înscrierii pe postul de Administrator B;
8. Copia diplomei de licență pentru posturile de administrator A și administrator C.
9. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
10. O recomandare profesională;
11. Declarația de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
12. Formularele specifice procedurii F1–F4: cerere de înscriere, declarație pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ sau cea recomandată de pe site-ul AMEPIP și vor conține

codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile solicitate pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția.

Publicare

Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare și pe pagina de internet a societății Compania Municipală Parking București S.A.

Alte informații

a) Comunicarea cu candidații. Pe întreg parcursul procesului de selecție, comunicarea cu candidații se face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați în fiecare etapă a procesului de selecție le vor fi comunicate individual.

b) Protecția datelor personale. Procesul de recrutare și selecție se desfășoară în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c) Informații suplimentare se pot obține până la data depunerii candidaturii, la sediul Autorității Publice Tutelare și la adresa de poștă electronică indicată în prezentul anunț.

Data-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură este cea indicată în anunțul publicat, stabilită la cel puțin 30 de zile de la data publicării acestuia, respectiv până la data de, ora

ANEXA NR. 3

Formularele și declarațiile obligatorii

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de
Autoritate Publică Tutelară

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

Subsemnatul(a) _____, semnătura _____, în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

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

SECȚIUNEA 2 — OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ
--

Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Compania Municipală Parking București S.A. (se bifează o singură opțiune):

Postul pentru care candidez	DA	NU
ADMINISTRATOR A (1 post) – profil auditor financiar	☐	☐
ADMINISTRATOR B (1 post) – profil tehnic, studii ingineresti	☐	☐
ADMINISTRATOR C (5 posturi) – profil management general	☐	☐

Candidații care optează pentru postul de ADMINISTRATOR A declară suplimentar următoarele:

Declarație	DA	NU
Sunt calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4 ¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017)	☐	☐

Pentru situația declarată se atașează documente justificative: dovada autorizării și a înregistrării în Registrul public electronic ori, după caz, documentele din care rezultă participarea la misiuni de audit statutar sau la lucrările comitetelor de audit, cu precizarea perioadelor aferente.

SECȚIUNEA 3 — STATUT

În vederea respectării prevederilor art. 28 alin. (4) și ale art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, declar următoarele:

Situația declarată	DA	NU	Observații
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	☐	☐	
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României Niciun mandat ☐ 1 mandat ☐ 2 mandate ☐			
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică dintre cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010	☐	☐	

SECȚIUNEA 4 — PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

Completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite.

Universitatea și facultatea absolvite (studii de licență)	Titlul obținut (profil și specializare)

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

Completați, dacă este cazul, alte studii de licență absolvite și experiența profesională în domeniul acestora.

Universitatea și facultatea absolvite (alte studii de licență)	Titlul obținut (profil și specializare)

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat

1						
2						
3						

SECȚIUNEA 5 — STUDII POSTUNIVERSITARE

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

SECȚIUNEA 6 — EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator, pe posturi diferite, într-un singur rând.

Vechimea totală (ani și luni)	
-------------------------------	--

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7 — EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

Completați posturile de conducere, de director mandatat și/sau de administrator, în ordine invers cronologică.

Experiență totală (ani și luni)	
---------------------------------	--

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 8 — INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Mandate deținute în prezent		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada / document doveditor
Mandate deținute în trecut		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada / document doveditor

Document doveditor: pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii (adeverință de vechime, extras REGES, extras din carnetul de muncă ori, după caz, adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării).

SECȚIUNEA 9 — PERSOANE CARE POT DA REFERINȚE

Completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și după ce acestea și-au asumat Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Nr. crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Telefon	E-mail	Relația
1					
2					

Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul acestora, drept pentru care atașez Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal: DA ☐ NU ☐

Nume și prenume _____ Data _____ Semnătura _____

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

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde realității):

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte, iar documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută la art. 73 ¹ din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în O.U.G. nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5	Sunt membru al unei formațiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal; mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; mi-a fost aplicată	☐	☐

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
	măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei; am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența sau falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014)	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic	☐	☐

Bifarea rubricii DA la punctele 2, 3, 8, 9, 10, 11 și 12 atrage respingerea candidaturii. Bifarea rubricii DA la punctele 5, 6 și 13 nu constituie motiv de respingere, informația fiind utilizată exclusiv la evaluarea criteriului T5 „Expunere politică”.

SECȚIUNEA 3 — ELIGIBILITATE

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dumneavoastră profesional, corelate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011.

Cod	Situația declarată	Alegere
E1	Sunt senator.	☐
	Nu sunt senator.	☐
E2	Sunt deputat.	☐
	Nu sunt deputat.	☐
E3	Sunt membru al Guvernului.	☐
	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
E4	Sunt prefect sau subprefect.	☐
	Nu sunt prefect sau subprefect.	☐
E5	Sunt primar sau viceprimar.	☐
	Nu sunt primar sau viceprimar.	☐
E6	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare dintre ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în niciunul dintre ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
E7	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni	☐

	de fals în înscrisuri, evaziune fiscală sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019.	
	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019.	☐
E8	Am fost sancționat de Banca Națională a României, de Autoritatea de Supraveghere Financiară, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, de Autoritatea de Supraveghere Financiară, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și nu mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
E9	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4 — INDEPENDENȚĂ

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dumneavoastră de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, corelate cu prevederile art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Cod	Situația declarată	DA	NU
I1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐	☐
I2	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐	☐
I3	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐	☐
I4	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐	☐
I5	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐	☐

I6	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐	☐
I7	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐	☐
I8	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐	☐
I9	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. I1 și I4.	☐	☐

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

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A.	☐	☐

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

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Calitatea	Alegere
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare	☐

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și cu celelalte acte normative în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul comisiei de selecție și de către AMEPIP, în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A. Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
2. Rezultatele interviului și recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 de ore. Nu mă aflu într-o stare – boală, dureri fizice sau tratament medicamentos – care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă, dacă este cazul.
4. Sunt de acord cu înregistrarea audio și/sau video a interviului.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Vă informăm că politica de securitate aplicată în cadrul procedurii de selecție este construită pe cele trei principii de bază ale securității, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Operatorul datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul acestei proceduri este Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară a societății Compania Municipală Parking București S.A.

Expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, contractat de Autoritatea Publică Tutelară, participă la procedură în calitate de membru al comisiei de selecție și nominalizare. În această calitate consultă și analizează documentele dosarelor de candidatură exclusiv în cadrul lucrărilor comisiei și pentru scopurile procedurii, fără a le stoca, în format fizic sau electronic, în afara documentelor comisiei.

Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor, cu respectarea drepturilor fundamentale, în special a dreptului la viață privată și de familie.

Având obligația de a se conforma Regulamentului (UE) 2016/679, Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de operator, vă informează că prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și manuale, în scopul îndeplinirii activităților de recrutare, selecție și evaluare la care participați în calitate de candidat, în vederea ocupării posturilor de membru al Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea contractului de mandat (desfășurarea procedurii de selecție și întocmirea documentației premergătoare numirii în funcție), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale care revin Autorității Publice Tutelare (obligațiile de arhivare fizică și electronică a documentelor și obligația de respectare a normelor legale în materie de selecție a candidaților pentru posturile de membru al consiliului de administrație în întreprinderile publice).

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră, a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări sau comunicări transmise în timpul procesului de recrutare. Refuzul de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările și competențele dumneavoastră pentru postul scos la selecție; b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele care se apropie cel mai mult de cerințele postului; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, al întocmirii unei caracterizări și al stabilirii aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului; f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării postului; g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către Autoritatea Publică Tutelară.

În vederea îndeplinirii unuia sau a mai multora dintre scopurile menționate anterior, prelucrăm următoarele categorii de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea sau funcția deținută, formare profesională, studii, experiență profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, cunoștințe lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederi legale exprese), istoricul funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau de incompatibilitate, date privind sănătatea, adeverințe medicale (dacă funcția impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon și adresă de e-mail, exclusiv

pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea permisului de conducere, alte date introduse în mod voluntar de dumneavoastră în curriculum vitae, în declarații pe propria răspundere sau în alte documente relevante depuse ori transmise în vederea recrutării și selecției, imaginea (fotografia din actul de identitate și din diplome, filmările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), vocea, semnătura, comportamentul profesional și rezultatele interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile și aptitudinile raportat la cerințele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție, respectiv de evaluare profesională, aflat în curs de desfășurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către Autoritatea Publică Tutelară și de persoanele implicate în procedură, potrivit atribuțiilor acestora, fiind transmise Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în condițiile legii, precum și, în scopul respectării obligațiilor legale, organelor judiciare, autorităților judecătorești sau altor autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dumneavoastră liber exprimat.

Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata relevantă pentru scopul menționat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la finalizarea procedurii de selecție, cu respectarea obligațiilor legale de arhivare care revin Autorității Publice Tutelare, după care vor fi anonimizate, distruse ori șterse.

Potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului și prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de: dreptul de a fi informat (art. 13 și 14); dreptul de acces la date (art. 15); dreptul la rectificare (art. 16); dreptul la ștergerea datelor, „dreptul de a fi uitat” (art. 17); dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18); dreptul la portabilitatea datelor (art. 20); dreptul la opoziție (art. 21); dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor (art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă puteți adresa Autorității Publice Tutelare, prin registratura Municipiului București, ori responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul acesteia, la datele de contact publicate pe pagina de internet a instituției.

Dacă apreciați că v-a fost încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (<http://dataprotection.ro/>) sau justiției, în conformitate cu prevederile art. 77–79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Autoritatea Publică Tutelară aplică măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră cu caracter personal și pentru protejarea acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura
_____ Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

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

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

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul(a) (nume și prenume)	
Având funcția de	
La	

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii sau societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau acțiuni	Valoarea totală
1				
2				
3				

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor sau societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
1			
2			
3			

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale:

Nr.	Denumirea asociației
-----	----------------------

1	
2	
3	

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic:

Nr.	Funcția deținută și denumirea partidului politic
1	
2	
3	

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar sau minoritar:

Beneficiarul de contract (nume, prenume/denumire și adresă)	Instituția contractantă (denumire și adresă)	Procedura de atribuire	Tipul contractului	Data încheierii	Durata	Valoarea totală
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ale titularului ¹⁾						
Societăți comerciale / persoană fizică autorizată / asociații familiale / cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale / organizații neguvernamentale / fundații / asociații ²⁾						

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

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

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

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

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

ANEXA NR. 4

Profilul Consiliului de administrație

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică
Tutelară

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A., ACTUALIZAT
-PROIECT -**

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A. este derulată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, cu prevederile H.G. nr. 639/2023, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale actului constitutiv al societății, precum și în acord cu dezideratele acționarilor, astfel cum sunt acestea exprimate în Scrisoarea de așteptări.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de administrație potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

I. INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a administratorilor în Consiliul de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026-2030.

Profilul Consiliului este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului.

În același timp, conform art. 12 alin. (2) din H.G. 639/2023, acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarul unic. În conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- analiza cerințelor contextuale ale societății Compania Municipală Parking București S.A., în general, și ale consiliului, în particular;
- scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- strategia societății Compania Municipală Parking București S.A. și a sectorului de activitate.

În continuare, art. 13 alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, stabilește că Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023,

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

Primăria Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, va aproba Profilul Consiliului și al candidatului care fac parte din Componenta integrală a planului de selecție, prin act administrativ, respectiv prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

II. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

Compania Municipală Parking București S.A. a fost înființată de către Consiliul General al Municipiului București în anul 2017, prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 97/29.03.2017, iar prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 401/31.07.2019, a fost aprobată regularizarea societății pe acțiuni Compania Municipală Parking București S.A, prin confirmarea intenției autorității deliberative de înființare a societății susmenționate.

Compania Municipală Parking București S.A. are sediul social în str. Prof. Dr. Grigore Cobălcescu nr. 8, parter, camera 3, Sector 1, Bucuresti, cod unic de înregistrare 37832152 și este înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr J40/10320/2017.

Compania Municipală Parking București S.A. este o societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat român (99,9995% Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București, 0,0005% S.C. SERVICE CICLOP S.A.) care își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul principal de activitate corespunde Cod CAEN 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre - Servicii de exploatare a drumurilor, podurilor, tunelelor, parcarilor sau garajelor, parări pentru biciclete, depozitarea pe timp de iarna a vehiculelor (caravane).

Compania Municipală Parking București S.A. este entitatea abilitată să gestioneze serviciul public de parcare cu plată pentru parcajele aparținând domeniului public și privat al Municipiului București.

Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune urmărirea creșterii

competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc. Gestiunea parcajelor publice cu plată din Municipiul București este asigurată prin concesiune de către societate, în baza Contractului de delegare a gestiunii nr. 914/29.11.2019, aprobat prin HCGMB nr. 494/2019, societatea fiind entitatea abilitată de autoritatea publică tutelară pentru administrarea și exploatarea acestui serviciu public, încadrându-se în categoria serviciu public conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023. Concurența se manifestă pe piața achizițiilor de echipamente, tehnologii și servicii aferente infrastructurii de parcare — sisteme smart parking, parcometre, supraveghere video, stații de încărcare pentru vehicule electrice, lucrări de amenajare și modernizare a parcajelor.

III. ANALIZA CERINTELOR CONTEXTUALE

Conducerea societății Compania Municipală Parking București S.A., conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. Adunarea Generală a Acționarilor
2. Consiliul de Administrație
3. Director General

Strategia guvernamentală din domeniul în care își desfășoară activitatea societatea Compania Municipală Parking București S.A. este orientată către dezvoltarea mobilității urbane durabile și a infrastructurii de parcare. Legea nr. 155/2023 privind mobilitatea urbană durabilă, stabilește cadrul general pentru promovarea și gestionarea mobilității urbane durabile la nivel național, incluzând managementul parării, staționării și controlul accesului traficului ca elemente componente ale sistemului de mobilitate urbană.

Activitatea societății se bazează pe Strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București și a Regulamentului de parcare al Municipiului București aprobate prin HCGMB nr. 124/25.03.2008 și pe Planul de Mobilitate Urbană Durabilă 2016–2030, care cuprinde propuneri de proiecte privind sistemul de gestionare a parcarilor, politica de parcare rezidențială și dezvoltarea parcarilor subterane în zona centrală.

A. Cadrul de guvernare și structura de control

Guvernanța societății se realizează în sistem unitar, prin adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație și directorul general. Consiliul exercită competențele de bază care nu pot fi delegate directorilor, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, aprobarea planificării financiare, numirea și revocarea directorilor, stabilirea remunerației acestora și supravegherea activității lor.

În cadrul consiliului funcționează comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Componenta acestora presupune administratori neexecutivi, președinții primelor două fiind administratori neexecutivi independenți, iar comitetul de audit fiind format din administratori neexecutivi, în majoritate independenți, dintre care cel puțin unul calificat ca auditor financiar în condițiile legii. Societatea are totodată calitatea de autoritate contractantă în sensul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, derulând proceduri proprii pentru achiziția de materiale, echipamente și servicii.

La nivelul consiliului rezultă, din aceste elemente, cerințe de competență în guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în evaluarea performanței directorilor prin raportare la obiectivele din contractele de mandat, în supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor, precum și cerințe de independență și de cunoaștere a regimului conflictului de interese și al incompatibilităților, corelate cu componenta comitetelor consultative și cu obligațiile de raportare către adunarea generală a acționarilor și către autoritatea publică tutelară.

B. Situația economico-financiară

Societatea desfășoară o activitate de administrare și exploatare a parcajelor publice, caracterizată printr-o structură de venituri în care încasările din prestarea serviciului de parcare dețin ponderea principală, completate de alte venituri din exploatare respectiv aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulament constând în amenzi și penalități. Cheltuielile operaționale sunt structurate preponderent din cheltuieli cu personalul și cheltuieli cu bunuri și servicii, fiind influențate de variații ale numărului de locuri de parcare exploatate precum și ale gradului de ocupare.

Societatea se autofinanțează integral din venituri proprii, fără credite pentru finanțarea activității curente sau a investițiilor și fără datorii pe termen lung, conform datelor din situațiile

financiare. Veniturile financiare provin din dobânzi aferente disponibilităților bancare. Sursele de finanțare a investițiilor, conform contractului de delegare, pot fi surse proprii, surse atrase, contracte de creditare, asocieri în participație și orice alte forme permise de lege. În aceste condiții, urmărirea echilibrului dintre veniturile operaționale recurente și cheltuielile de investiție revine consiliului, prin supravegherea planificării financiare și a sistemului de control intern.

La nivelul consiliului rezultă cerințe de competență financiară, de contabilitate și de audit, cu nivel de exigență maxim pentru postul care asigură îndeplinirea condiției legale privind comitetul de audit, cerințe de supraveghere a controlului de gestiune și a fundamentării veniturilor și cheltuielilor, precum și experiență în administrarea capitalului de lucru și în orientarea strategică privind consolidarea și extinderea infrastructurii de parcare.

Așteptările economico-financiare ale autorității publice tutelare sunt strâns legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor. Aceste așteptări se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, parte a Componentei inițiale a Planului de selecție, actualizată, aprobată prin H.C.G.M.B nr. 358/20.08.2026.

C. Contextul sectorial și de reglementare

Activitatea societății se desfășoară în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor prin concesiune nr. 914/29.11.2019, aprobat prin HCGMB nr. 494/2019, încheiat între Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București și societatea Compania Municipală Parking București S.A., care include obligația administrării și exploatării parcărilor existente, precum și înființarea de parări noi, conform Programului de Investiții. Tarifele de exploatare a parcajelor publice de utilitate generală sunt aprobate prin HCGMB nr. 517/17.09.2019, modificată și completată prin HCGMB nr. 705/22.12.2022. Societatea administrează un număr în creștere de locuri de parcare, ajungând la aproximativ 50.000 de locuri exploatare activ în anul 2025, față de 20.550 de locuri la începutul anului 2024, cu un program de investiții asumat prin contractul de delegare la un nivel financiar de minimum 50 milioane lei.

Sursa principală de creștere a societății este reprezentată de extinderea numărului de locuri de parcare exploatare, până la nivelul maxim permis înscris în planul PICA, și de implementarea soluțiilor tehnologice de smart parking — sisteme de verificare și control de

mare productivitate, parcometre, aplicații mobile de plată, care contribuie la creșterea gradului de colectare a tarifelor și la reducerea fraudării. Principalul factor de risc îl constituie parcajul neautorizat și insuficienta aplicare a sancțiunilor, care afectează direct veniturile societății și care presupune cooperare instituțională cu Poliția Locală pentru verificarea parcărilor, constatarea abaterilor și sancționarea parcării neregulamentare.

La nivelul consiliului rezultă cerințe de supraveghere a programului de investiții și a execuției bugetare, cerințe de competență tehnică în domeniul infrastructurii urbane și al serviciilor de parcare precum și cerințe de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului mobilității urbane, al gestionării domeniului public și al regimului concesiunii serviciilor publice.

D. Provocările mandatului 2026 – 2030

Elementele de context conturează provocările de administrare pentru mandatul 2026–2030: creșterea numărului de locuri de parcare exploatate, prin amenajarea de parcaje noi, până la nivelul maxim permis înscris în planul PICA; implementarea soluțiilor smart parking și digitalizarea serviciilor de parcare, inclusiv sisteme de verificare și control, parcaje închise cu barieră și aplicații mobile de plată; dezvoltarea infrastructurii de tip park and ride, a parcajelor subterane, supraterrane și de tip multiparking; optimizarea încasărilor și combaterea fraudării tarifelor, prin sisteme de supraveghere și verificare a numerelor de înmatriculare; reducerea impactului asupra mediului, prin amplasarea de stații de încărcare pentru vehicule electrice în parcurile gestionate; conformarea la cadrul de guvernare corporativă și la cerințele de raportare către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Ierarhizarea acestor provocări și ponderea pe care fiecare o primește în grila profilului se stabilesc prin raportare la obiectivele și la indicatorii de performanță cuprinși în scrisoarea de așteptări aprobată pentru mandatul 2026–2030.

E. Competențe rezultate la nivelul consiliului

Consiliul de administrație exercită atribuții de administrare și de supraveghere, iar conducerea curentă revine directorilor. În consecință, competențele rezultate din analiza de mai sus se stabilesc pe două paliere, primul fiind cel al competențelor de guvernare și supraveghere, comune tuturor membrilor.

Competențe de guvernanță și supraveghere, solicitate individual tuturor membrilor: guvernanța corporativă a întreprinderilor publice; supravegherea conducerii executive, delegarea atribuțiilor și evaluarea performanței directorilor; stabilirea, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță din contractele de mandat; supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor; judecată independentă și capacitate de deliberare într-un organ colegial; integritate, gestionarea conflictului de interese și transparență decizională; raportarea către acționari, către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Competențe de specialitate, solicitate la nivel colectiv, care asigură consiliului capacitatea de a evalua critic propunerile conducerii executive: competențe financiare, de contabilitate și de audit; achiziții publice și administrarea contractelor aferente programului de investiții; supravegherea programului de investiții și a proiectelor de digitalizare; orientare strategică privind extinderea infrastructurii de parcare și modernizarea tehnologică.

Fiecare dintre aceste competențe se regăsește în grila Profilului Consiliului, cu indicarea ponderii și a pragului minim colectiv corespunzător, astfel încât criteriile de selecție să poată fi raportate, în orice moment al procedurii, la elementul de context care le fundamentează.

IV. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este parte din Componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 12 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor înscrise în Anexa nr. 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție, a fost actualizată și completată

cu indicatori specifici domeniului de activitate în care activează compania și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare, pentru evoluția societății Compania Municipală Parking București S.A., în perioada 2026 – 2030.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. Acestea trebuie să fie analizate în contextul în care se dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei Companiei Municipale Parking București S.A. precum și crearea unor relații de cooperare bazate pe respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității societății.

Acest document stabilește principalele cerințe care stau la baza criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări în procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru perioada 2026 – 2030 la societatea Compania Municipală Parking București S.A., a fost aprobată de către Consiliul General al Municipiului București ca parte integrantă a Componentei inițiale a Planului de selecție, actualizată, prin H.C.G.M.B. nr. 358/20.08.2026 , în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție. Scrisoarea de așteptări conține obiectivele și indicatorii prevăzuți de legislația valabilă la data declanșării procedurii de selecție.

V. STRATEGIA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

Societatea își desfășoară activitatea pe raza Municipiului București, în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor aparținând Municipiului București prin concesiune nr. 914/29.11.2019.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca operațiunile întreprinderii publice Parking București S.A. să contribuie la promovarea unor standarde ridicate profesionale și de calitate privind resursele umane și serviciile prestate. Totodată, există așteptări ca managementul societății să fie orientat spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării întreprinderii publice în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.

Compania Municipală Parking București S.A. are ca obiectiv dezvoltarea și administrarea unui sistem modern, eficient, digitalizat și sustenabil de gestionare a parcajelor publice din Municipiul București, care să contribuie la implementarea politicilor locale de mobilitate urbană, la utilizarea optimă a domeniului public, la fluidizarea traficului și la creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor, societatea urmărind modernizarea infrastructurii, extinderea serviciilor digitale, creșterea eficienței operaționale și financiare, precum și integrarea soluțiilor inteligente de management al parării.

În considerarea întregii activități derulate precum și a obiectivelor pe care și le-a propus, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca, prin intermediul Companiei Municipale Parking București S.A. să se faciliteze accesul șoferilor la un serviciu de parking la standarde ridicate precum și:

- Să dezvolte și să implementeze soluții smart de parking prin care cetățenii să poată accesa mai ușor locurile de parcare;

- Să doteze și să modernizeze parcajele care au aviz de exploatare;
- Să monteze panouri de informare și avertizare;
- Să delimiteze și să numeroteze locurile de parcare;
- Să traseze locurile destinate persoanelor cu dizabilități;
- Să monteze parcometre;
- Să achiziționeze sisteme de supraveghere a parcărilor gestionate;
- Să construiască și să dezvolte rețeaua de tip „park and ride”;
- Să construiască parcaje subterane, supraterane, și de tip multiparking;
- Să asigure personal suficient și calificat pentru gestionare, încasare, și exploatare a parcărilor;
- Să verifice încasarea sumelor cuvenite serviciului prestat, să constate abaterile de la regulament și să aplice sancțiunile prevăzute;
- Să reducă poluarea prin amplasarea de stații pentru încărcarea mașinilor electrice în parcurile gestionate;
- Să identifice zonele și să demareze procedurile pentru amenajarea/construirea de parcaje noi;
- Să urmărească permanent modificările legislative, evoluțiile tehnologice, tendințe din domeniu și nevoile celor care prestează serviciile și să le implementeze în strategiile pe termen scurt, mediu și lung;
- Să mențină și să consolideze relațiile cu beneficiarii prin calitatea serviciilor oferite.

VI. CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează societatea Compania Municipală Parking București S.A.:

- Legea nr. 31/1990 – privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 - privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **valabilă la data declanșării procedurii de selecție;**
- H.G. nr. 639/2023 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 – privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 26/2013 - privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;
- HCGMB nr. 494/17.09.2029 privind aprobarea delegării gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor aparținând Municipiului București prin concesiune către Compania Municipală Parking București S.A.;
- Regulamentul serviciului public de administrare a parcajelor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 95/22.02.2018;
- Orice alte prevederi aplicabile în domeniul specific al activității.

VII. DESPRE PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de administrație face parte integrantă din Componenta integrală a planului de selecție și este documentul care cuprinde setul de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul Consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros, pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare membrilor Consiliului de administrație și, respectiv, cei mai buni candidați pentru posturile de administrator, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de administrator;
- responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;
- capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independență;

- cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor, pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

Cerințe generale aplicabile membrilor Consiliului de administrație

Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză, iar pluralitatea de experiențe profesionale dă substanță activității consiliului; cel puțin un membru trebuie să dețină experiență sectorială relevantă.

Este necesar ca membrii Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață și asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să corespundă în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca, prin măsuri și acțiuni potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor beneficiarilor, pe calitate și performanță;
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011;
- să aibă capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța instalațiilor și echipamentelor utilizate în desfășurarea activității societății;
- să aibă capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
- să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale organizației, de a înțelege principiile de bază ale finanțelor corporative, de a gestiona eficient costurile și de a identifica, evalua și gestiona riscurile;

- să aibă capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății;

- să aibă capacitatea de a ghida echipe, de a lua decizii informate bazate pe date și de a stimula colaborarea între diferite structuri organizaționale;

- să aibă capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;

- să aibă capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

Pe lângă cerințele, aptitudinile, cunoștințele și experiența menționate mai sus, membrii Consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și să dea dovadă de independență;

- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;

- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor, pentru a contribui la activitatea consiliului;

- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional și pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;

- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management al riscului.

VIII. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE; CRITERIILE DE SELECȚIE

Societatea Compania Municipală Parking București S.A. este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu

modificările și completările ulterioare. Societatea este administrată de Consiliul de Administrație format dintr- un număr de 7(șapte) adminstratori. Componenta consiliului de administrație este desemnată de către adunarea generală a acționarilor. Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară, pe baza listei scurte, în ordinea clasamentului. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului constitutiv și a legislației în vigoare.

A. Responsabilitățile Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește membrii Consiliului de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile Referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori, devenind astfel administratori executivi sau din afara consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație al Companiei Municipale Parking București SA se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

B. Componenta Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație la nivelul societății Compania Municipală Parking București S.A. va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiența profesională în sectorul în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea,

cel puțin un membru al consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Consiliului vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori, dintre care un membru neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de

performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;

- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;

- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, dintre care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație.

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;

- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A. este format din 7 (șapte) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din

următoarele categorii:

Audit financiar: Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

Inginerie: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

Juridic: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă în cadrul consiliului, facilitând înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționare a companiei în promotoare a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății Compania Municipală Parking București S.A., este însă de dorit ca în consiliul de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilurile de audit financiar și juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea consiliului de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator va fi elaborat într-un document distinct.

C. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate/ Condiții generale minime obligatorii de participare:

În baza prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența consiliului de administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de minim 3 ani (art.28, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente . (art. 34 alin. 4¹ din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- În conformitate cu prevederile art. 4, art. 7, art. 12 alin.(3), art. 30 alin.(9) și art. 36 alin.(7) din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, pentru elaborarea Profilului Consiliului se vor avea în vedere următoarele reguli generale:

- conform **art. 4**:

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefecții;

e) primarii și viceprimarii;

f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

-conform **art. 7**, este precizat că:

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

-conform **art. 12 alin.(3)**:

Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv director la întreprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare(...)

-conform **art. 30 alin. (9)**:

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

-conform **art. 36 alin. (7)**:

În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii- cheie de

performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște , după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderile publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.

-În conformitate cu prevederile art. 138² alin. (2) din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul administrativ;
 - Membrii consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație

- Consiliul de Administrație este format din **7 (șapte)** membri conform art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **prevedere valabilă la data declanșării procedurii de selecție și actul constitutiv al societății;**

- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. 5 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prevedere valabilă la data declanșării procedurii de selecție).

- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu

respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen (art. 28 alin. 7 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator, precum și persoanei juridice numite administrator (art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;

- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;

- Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60%;

- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

Condiții specifice care trebuie întrunite de candidați

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are

experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;

-să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice de minimum 7 ani;

-să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

-să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

-să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (1 post) – Profil tehnic, studii ingineresti

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

-să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în **domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății, de minimum 7 ani;**

-să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din

Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

-să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

-să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;

-să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, infrastructură rutieră, sisteme de mobilitate urbană, achiziții de echipamente sau dezvoltarea tehnologiilor de parcare (sisteme automate, parcometre) sau alt domeniu specific activității societății.

ADMINISTRATOR C (5 posturi) - Profil general

Pentru postul de Administrator C, este necesar:

-să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în **domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;**

-să aibă **experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților**, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

-să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

-să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;

-să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE TOȚI CANDIDAȚII

- au cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;

- cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;

- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9), art. 33 și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;

- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;

- nu au fost condamnați definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției;

- au capacitate deplină de exercițiu;

- sunt apti din punct de vedere medical, fapt atestat prin adeverință medicală eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii, de către medicul de familie al candidatului

sau de către unitățile sanitare abilitate;

- au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;
- au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de minim 3 ani;
- nu au înregistrări în cazierul judiciar, în cazierul fiscal și în cazierul administrativ;
- îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, în H.G. nr. 639/2023 și în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CRITERIILE DE selecție

Criteriile de selecție sunt competențele, trăsăturile și condițiile necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de administrație, grupate astfel: A. Competențe (C1–C7), B. Trăsături (T1–T6), C. Alinierea cu scrisoarea de așteptări (A1–A5) și D. Condiții prescriptive și proscriptive (Cpp1–Cpp3), potrivit grilei de la Capitolul VIII.

MODALITATEA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

Comisia de selecție și nominalizare evaluează candidații pe baza informațiilor din dosarul de candidatură, a informațiilor suplimentare solicitate în scris atunci când este necesar, pe baza analizei declarației de intenție, a referințelor oferite de candidați și a activității desfășurate anterior de aceștia.

Evaluarea se realizează prin raportare la Profilul Consiliului de administrație, la Profilul candidatului și la indicatorii care descriu competențele reprezentând criterii de selecție, precum și prin observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de comisia de selecție și nominalizare pe baza planului de interviu, avându-se în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului și declarația de intenție a candidatului.

IX. GRILA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Scopul grilei Profilului Consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a

existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

Grila Profilului Consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim colectiv;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din grila Profilului Consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

- **Criteriile obligatorii** sunt competențe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

- **Criteriile opționale** sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile

apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în grila Profilului Consiliului în coloana „Pondere (0-1)”.

Candidații nominalizați

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Nivel de bază” la „Expert”.

Totaluri

-**Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând.

-**Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea fiecărui criteriu.

Praguri

-**Pragul minim colectiv(PMC)**: este nivelul procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)

- **Pragul minim individual (PMI)**: reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

-Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.

-Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.

-Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila criteriilor de selecție este de la 1 până la 5.

Descrierea rândurilor grilei

Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	$\Sigma(\text{subtotalurilor ponderate})$
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Descrierea generală a grilei de punctaj

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

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie

capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim colectiv de 60% pentru criteriile de selecție obligatorii.

Pragul minim individual (PMI) reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede. ***Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent).***

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, analiza declarației de intenție, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție - prin raportare la: Profilul Consiliului de administrație, Profilul Membrilor Consiliului de administrație și la indicatorii ce descriu competențele reprezentând criterii de selecție a candidaților, conform documentelor anterior menționate, precum și integrarea rezultatelor analizei Declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați și interviul organizat.

GRILA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Grila criteriilor de selecție de mai jos operaționalizează grila criteriilor de selecție pentru cele 7 posturi de membru al Consiliului de administrație. Coloanele „Adm. 1” – „Adm. 7” se completează cu punctajul acordat fiecărui candidat nominalizat, pe fiecare criteriu, potrivit grilei de la 1 la 5. Totalul reprezintă suma punctajelor acordate pe criteriu tuturor candidaților nominalizați, totalul ponderat este produsul dintre total și ponderea criteriului, iar pragul curent colectiv se calculează ca raport între totalul obținut pe criteriu și punctajul maxim posibil pe criteriu (5 puncte x numărul candidaților nominalizați), exprimat procentual, și se compară cu pragul minim colectiv.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./ Opt.	Pond ere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
	A. COMPETENȚE														
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice														
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice precum și pentru dezvoltarea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor și activitățile de mentenanță corectivă și preventive a echipamentelor și sistemelor specifice (parcometre, bariere, sisteme de supraveghere video, sisteme de plată și monitorizare)	Oblig.	1	3										60%	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării parcajelor publice, achizițiilor publice, mobilității urbane și infrastructurii de parcare, investițiilor și dezvoltării economice	Oblig.	1	3										60%	
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor	Oblig.	1	3										60%	
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății	Opt.	0,5	-											
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Opt.	0,5	-											
C2	Competențe profesionale de importanță strategică														
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Oblig.	1	3										60%	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	Oblig.	1	3										60%	
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	Oblig.	1	3										60%	
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Oblig.	1	3										60%	
C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Oblig.	1	3										60%	
C3	Competențe de guvernanță corporativă														
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	Oblig.	1	3										60%	
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Oblig.	1	3										60%	
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Oblig.	1	3										60%	
C4	Competențe sociale și personale														
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Oblig.	1	3										60%	
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Oblig.	1	3										60%	
C5	Experiență pe plan local și internațional														

C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local	Oblig.	1	3										60%	
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Opt.	0,5	-											
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice														
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare	Oblig.	1	3										60%	
C7	Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare														
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Oblig.	1	3										60%	
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	Opt.	0,5	-											
	B. TRĂSĂTURI														
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1	5										100%	
T2	Integritate	Oblig.	1	5										100%	
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	3										60%	
T4	Independența	Oblig.	1	3										60%	

T5	Expunere politică	Oblig.	1	3										60%	
T6	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	3										60%	
	C. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI														
A1	Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor	Oblig.	1	3										60%	
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contractuală a acesteia	Oblig.	1	3										60%	
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	Oblig.	1	3										60%	
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	Opt.	0,5	-											
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	Opt.	0,5	-											
	D. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE														
Cpp1	Cazier fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	1	5										100%	
Cpp2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1	5										100%	
Cpp3	Criterii de gen	Oblig.	1	5										100%	
	TOTAL														
	TOTAL PONDERAT														
	CLASAMENT														

Tabel: Grila criteriilor de selecție pentru Consiliul de administrație (7 posturi).

I. Explicitarea grilei

I	COMPETENȚE
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice precum și pentru dezvoltarea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor și activitățile de mentenanță corectivă și preventive a echipamentelor și sistemelor specifice (parcometre, bariere, sisteme de supraveghere video, sisteme de plată și monitorizare)
<u>Descriere</u> Capacitatea de a înțelege dinamica pieței în domeniul administrării organizării și exploatării parcajelor publice precum și pentru dezvoltarea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor și activitățile de mentenanță corectivă și preventive a echipamentelor și sistemelor specifice (parcometre, bariere, sisteme de supraveghere video, sisteme de plată și monitorizare)	<u>Indicatori</u> -identifică tendințele domeniului cu impact asupra societății; -formulează direcții strategice de modernizare; -anticipează riscuri și oportunități de piață;
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării parcajelor publice, achizițiilor publice, mobilității urbane și infrastructurii de parcare, investițiilor și dezvoltării economice
<u>Descriere</u> Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind domeniul în care activează societatea, protecția mediului, achizițiile publice	<u>Indicatori</u> - cunoaște cadrul legal aplicabil sectorului; - identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA; - urmărește modificările legislative; - promovează conformitatea deciziilor adoptate; - solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor
<u>Descriere</u> Capacitatea de a corela într-un cadru decizional coerent cerințele de guvernanta corporativă, regulile achizițiilor publice, condițiile de finanțare a investițiilor, astfel încât deciziile Consiliului să fie deopotrivă	<u>Indicatori</u> - analizează multidisciplinar proiectele și deciziile; - echilibrează conformitatea cu eficiența economică; - urmărește transparența proceselor de achiziții publice; - susține decizii documentate și fundamentate;

conforme și fundamentate economic	- integrează perspective juridice, economice, tehnice și operaționale
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății
Descriere Capacitatea de a identifica, stabili și gestiona parteneriate și inițiative colaborative cu actori-cheie din piață (clienți, furnizori, instituții, comunități), cu scopul de a consolida reputația societății (vizibilitate), de a îmbunătăți avantajul concurențial (competitivitate) și de a atrage resurse sau noi oportunități de afaceri (atractivitate).	Indicatori -Identifică parteneri strategici ale căror obiective, resurse și valori sunt complementare cu misiunea societății; -Evaluează bonitatea, reputația și capacitatea operațională a potențialilor parteneri înainte de demararea negocierilor; -Negociază și definește clauze contractuale clare, asigurând un raport echitabil de beneficii și o împărțire corectă a riscurilor; -Stabilește indicatori de performanță comuni și mecanisme clare de raportare pentru fiecare proiect de parteneriat; -Monitorizează stadiul proiectelor derulate în parteneriat și intervine cu măsuri corective la primele semne de nerespectare a obligațiilor; -Gestionează situațiile de criză, divergențele sau conflictele de interese apărute pe parcursul colaborării, protejând interesele societății; -Evaluează periodic impactul parteneriatelor asupra creșterii vizibilității societății, a cotei de piață și a atractivității societății pentru investitori sau clienți; -Aprobă extinderea, revizuirea sau încetarea relațiilor de parteneriat pe baza rapoartelor de eficiență economică și reputațională.
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare-investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății
Descriere Capacitatea de a analiza activ mediul de afaceri pentru a detecta oportunități de finanțare, investitori și parteneriate strategice, urmată de abilitatea de a alinia și încorpora aceste resurse externe în planurile pe termen lung ale societății, maximizându-le impactul asupra creșterii și valorii organizației	Indicatori -Identifică surse alternative de finanțare și dezvoltare (fonduri de investiții, investitori strategici, granturi) adaptate nevoilor de capital ale societății; -Analizează compatibilitatea strategică a potențialilor investitori sau parteneri cu viziunea și valorile pe termen lung ale companiei; -Evaluează costul capitalului atras și obligațiile guvernamentale impuse de intrarea unor noi investitori; -Integrează oportunitățile externe și interesele noilor parteneri/investitori în strategia de dezvoltare și în planul de afaceri al societății; -Negociază structura tranzacțiilor sau a acordurilor de asociere, asigurând protejarea activelor

		strategice și a intereselor acționarilor existenți; -Monitorizează îndeplinirea condițiilor financiare și operaționale asumate în fața investitorilor sau partenerilor externi; -Evaluează periodic impactul resurselor externe atrase asupra indicatorilor de profitabilitate, solvabilitate și competitivitate ai societății; -Gestionează relația de comunicare strategică cu partenerii pentru a menține un climat de încredere și transparență.
C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	
<u>Descriere</u>	Capacitatea de a formula și evalua opțiuni strategice pentru societate: de a stabili direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, de a corela obiectivele mandatului cu resursele disponibile, de a aprecia oportunitatea abordării unor piețe sau segmente noi și de a urmări punerea în aplicare a strategiei prin obiective și indicatori măsurabili	<u>Indicatori:</u> - contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare; - este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung; - propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății; - identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și directorilor; - privește afacerea din perspective multiple; - evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri ai consiliului și de la directori, identifică tendințe ale afacerii; - înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor; - dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și cu directorii.
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	
<u>Descriere</u>	Capacitatea de a defini, insufla și menține un set de valori și comportamente la nivelul întregii organizații care plasează nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor în centrul deciziilor. Aceasta	<u>Indicatori</u> -definește și promovează valorile fundamentale ale societății (calitate, performanță, colaborare) prin decizii executive, politici interne și canale de comunicare directă; -analizează periodic nivelul de satisfacție și așteptările beneficiarilor, investitorilor și partenerilor prin mecanisme structurate de feedback;

implică promovarea excelenței operaționale, încurajarea colaborării interdepartamentale și implementarea unor mecanisme permanente de feedback pentru creșterea calității serviciilor.	-monitorizează standardele de calitate ale serviciilor oferite și aprobă corecții imediate atunci când apar devieri de la nivelul asumat; -evaluează gradul de aliniere a programelor de performanță și a sistemelor de motivare a angajaților cu obiectivele de orientare către client și eficiență; -încurajează și validează proiecte interne de simplificare a proceselor și de digitalizare care reduc timpul de răspuns către parteneri și rezidenți; -auditează eficiența implementării conceptului de „îmbunătățire continuă” la toate nivelurile operaționale ale societății;
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor
<u>Descriere</u> Capacitatea de a anticipa, absorbi și răspunde eficient la schimbările bruște din macro-mediul (socio-economic, tehnologic și de reglementare). Implică agilitatea de a reconfigura rapid procesele, resursele și modelele de afaceri, menținând în același timp stabilitatea operațională și continuitatea activității societății în perioade de criză.	<u>Indicatori</u> -scanează și monitorizează permanent tendințele economice, inovațiile tehnologice și modificările legislative din sectorul de activitate pentru a anticipa impactul lor asupra societății; -evaluează vulnerabilitatea societății în fața unor scenarii de criză (ex: inflație, schimbări fiscale, atacuri cibernetice, crize de aprovizionare) prin analize de impact; -ajustează și realiniează strategia de dezvoltare și bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de noile realități economice sau corecții de piață; -inițiază și aprobă adoptarea de noi tehnologii, automatizări sau instrumente digitale care cresc eficiența operațională și reduc dependența de procese rigide; -asigură conformitatea rapidă a procedurilor interne cu noile reglementări legislative, transformând constrângerile legale în oportunități de optimizare; -menține o poziție calmă, obiectivă și analitică în momente de incertitudine majoră sau criză deschisă, oferind o direcție clară echipei de management; -evaluează capacitatea de stocare, diversificare și flexibilitate a resurselor critice (financiare, umane, tehnologice) pentru a asigura rezerva necesară în caz de șocuri externe;
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor
<u>Descriere</u> Candidatul înțelege importanța	<u>Indicatori</u> - Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile

evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului	curente referitoare la identificarea și medierea riscului; - Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului; - Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului; - Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; - Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile; - Preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.
C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor
<u>Descriere</u> Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor; Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.	<u>Indicatori</u> - arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru; - este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale; - urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; - înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de prevenție și/sau de corecție; - stabilește linii directoare pentru directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor; - studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile Parteneriale.
C3	Competențe de guvernanta corporativă
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanta corporativă aplicată
<u>Descriere</u> Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanta corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanta corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a	<u>Indicatori</u> - respectă și îndeamnă la respectarea transparenței - respectă și îndeamnă la respectarea egalității de gen - are o puternică orientare către performanță - prioritizează raportarea fidelă a

se conforma acestor principii.	rezultatelor către autoritatea publică tutelară - dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate
C3.2	Capacitatea de a lua decizii
<u>Descriere</u> Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete, își asumă responsabilitatea deciziilor luate.	<u>Indicatori</u> - conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății; - își bazează deciziile pe date și fapte concrete; - oferă o argumentație clară; - caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; - cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar; - poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; - facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și solicită păreri din partea celorlalți membri; - arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor; - demonstrează gândire critică și independență, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă; - conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice
<u>Descriere</u> Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.	<u>Indicatori:</u> - ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu. - pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus

	îndeamnă părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; - constată existența și după caz crează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care colectează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard); - susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard); - este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele; - este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al obiceiurile companiei.
C4	Competențe sociale și personale
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională
<u>Descriere</u> Capacitatea de a comunica clar și eficient în interiorul Consiliului, cu conducerea executivă și cu autoritatea publică tutelară: de a expune argumentat o poziție, de a asculta și integra puncte de vedere diferite, de a susține poziția societății în relația cu instituțiile publice și cu partenerii contractuali și de a preveni ori media situațiile conflictuale	<u>Indicatori:</u> - inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora; - arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie; - folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți; - arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe; - arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora; - identifică situațiile care pot genera conflicte,

		ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate; - stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	
<u>Descriere</u> Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea		<u>Indicatori:</u> - respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea. - respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate. - luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate. - acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate. - conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții. - deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare. - asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor. - implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.
C5	Experiență pe plan local și internațional	
C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local	
<u>Descriere</u> Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și		<u>Indicatori:</u> - participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății; - este membru sau inițiază

cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local.	parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; - promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; - facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale din domeniul de activitate al societății.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional
<u>Descriere</u> Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional	<u>Indicatori:</u> - deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu; - participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății; - este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; - promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; - facilitează înțelegerea Consiliului vis-a-vis de importantă implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; - importă în cadrul societății elemente cheie din guvernanză corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare

<u>Descriere</u> Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene	<u>Indicatori:</u> -înțelege prioritățile APT; -corelează deciziile cu strategiile locale; -promovează interesul public legitim; -urmărește impactul regional al societății.
C7	Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății
<u>Descriere:</u> Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.	<u>Indicatori:</u> - Identificarea tendințelor și a schimbărilor de reglementare din domeniul de activitate al societății, cu impact asupra activității societății - Conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile. - Cunoașterea detaliată a serviciilor prestate de societate, privind administrarea, organizarea și exploatarea parcajelor publice. - Cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea. - Evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern. - Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung. - Conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale
<u>Descriere:</u> Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.	<u>Indicatori:</u> - Participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea. - Înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației. - Comunicarea și colaborarea cu diferite

	ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale în vigoare și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte. - Pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii. - Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.
II	TRĂSĂTURI
T1	Reputație personală și profesională
<u>Descriere</u> Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică	<u>Indicatori</u> -lipsa sancțiunilor relevante; -reputație profesională bună; -recomandări favorabile; -conduită etică.
T2	Integritate
<u>Descriere</u> Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea precum și asumarea responsabilității pentru acțiunile și deciziile sale	<u>Indicatori:</u> -respectă normele etice; -declară conflictele de interese; -protejează informațiile confidențiale; -demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.
T3	Capacitatea de analiză și sinteză
<u>Descriere</u> Capacitatea de a sesiza elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale	<u>Indicatori:</u> -corelează informații diverse pentru a dezvolta perspective noi; -face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente; -dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.
T4	Independența
<u>Descriere</u> Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.	<u>Indicatori</u> La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii: a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani; b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv; d) să nu fie acționar semnificativ al societății; e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta; g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv; h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate; i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d)				
1	2	3	4	5
Neindependent				Independent
T5	Expunere politică			
<u>Descriere</u> Persoană expusă politic (PEP) este persoana fizică ce exercită sau a exercitat funcții publice importante de natură a-i putea afecta independența în exercitarea mandatului, precum și persoanele aflate în legătură cu aceasta. Intră în categorie: șefii de stat și de guvern, miniștrii, miniștrii adjuncți și secretarii de stat; membrii Parlamentului; membrii organelor de conducere ale partidelor politice; membrii instanțelor supreme și ai curților constituționale; membrii curților de conturi și ai consiliilor de administrație ale băncilor centrale; ambasadorii și ofițerii superiori din forțele armate; membrii consiliilor de		Indicatori: evaluarea se realizează pe baza situației de fapt, potrivit descriptorilor grilei de mai jos.		

administrație și de supraveghere și conducerea regiilor autonome, a societăților cu capital majoritar de stat și a companiilor naționale; conducerea organizațiilor internaționale. Sunt asimilate persoanele apropiate — membrii de familie și asociații apropiati. Calitatea de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o întreprindere publică, deși inclusă formal în definiția PEP, nu constituie prin ea însăși un indicator de dependență politică și se evaluează la pragul minim. Expunerea se apreciază în concret, după natura funcției, actualitatea ei și existența unei relații de dependență, riscul atenuându-se odată cu trecerea timpului de la încetarea funcției. (temei: Legea nr. 129/2019, art. 3). La T5 se acordă numai notele 1, 3 sau 5.				
1	2	3	4	5
Persoană cu expunere ridicată		Persoană a cărei expunere politică a încetat recent (sub 1 an) sau a cărei expunere este indirectă (membru de familie ori asociat apropiat) ori calitate de PEP rezultată exclusiv din exercitarea actuală sau anterioară a unei funcții de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o regie autonomă, societate cu capital majoritar de stat sau companie națională, fără afiliere politică. În cazul acordării notei 3, comisia de selecție consemnează în raportul final recomandarea ca adunarea generală a acționarilor să asigure supravegherea și verificarea periodică a		Nu are calitatea de persoană expusă politic (PEP).

		influențelor politice asupra exercitării mandatului, prin declarație anuală privind menținerea independenței de decizie și prin analiza situațiilor de conflict de interese, potențial conflict de interese și incompatibilitate.		
T6		Abilități de comunicare interpersonală		
Descriere		Indicatori		
Capacitatea de a prezenta ideile clar, fluent și logic în fața celorlalți membri sau a acționarilor		-dovedirea atenției și a înțelegerii punctelor de vedere exprimate de ceilalți interlocutori. -aptitudinea de a iniția și menține un climat de lucru bazat pe colaborare și respect reciproc. -abilitatea de a susține argumentat deciziile și de a detensiona eventuale conflicte		
ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI				
A1		Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor		
Descriere		Indicatori:		
Candidatul formulează răspunsuri la așteptările exprimate de acționari prin scrisoarea de așteptări și își prezintă viziunea proprie asupra dezvoltării societății, din perspectiva poziției pe care dorește să o ocupe în consiliu		-tratează punctual așteptările formulate de acționari; -formulează o viziune coerentă asupra dezvoltării societății; -corelează viziunea cu poziția pentru care candidează; -susține viziunea cu argumente verificabile.		
A2		Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contractuală a acesteia		
Descriere		Indicatori:		
Candidatul apreciază provocările specifice ale societății, raportate la situația ei contextuală așa cum rezultă din analiza cerințelor contextuale cuprinsă în prezentul profil		-identifică principalele provocări cu care se confruntă societatea; -raportează principalele provocări cu care se confruntă societatea la situația contextuală descrisă în profil; -distinge între provocări structurale și provocări conjuncturale; -formulează direcții de răspuns pentru fiecare provocare identificată; -argumentează pe date, nu pe afirmații generale.		
A3		Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări		
Descriere		Indicatori:		
Candidatul arată legătura dintre propriul profil-studii, experiență profesională, competențe și obiectivele pe care va trebui să le realizeze potrivit scrisorii de		-stabilește corespondența dintre experiența proprie și obiectivele din scrisoarea de așteptări; -argumentează contribuția pe care o poate		

așteptări		aduce în consiliu; -rezultate anterioare relevante pentru obiectivele asumate.		
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări			
Descriere		Indicatori:		
Candidatul poate propune indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări		-propune indicatori măsurabili, cu ținte și termene; -acoperă atât dimensiunea financiară cât și pe cea nefinanciară; -corelează indicatorii propuși cu obiectivele din scrisoarea de așteptări; -distinge indicatorii propuși de cei obligatorii potrivit legii.		
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse			
Descriere		Indicatori:		
Candidatul poate prezenta constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse		-identifică constrângeri și riscuri realiste, nu formale; -apreciază efectul lor asupra măsurilor propuse; -indică modalități de atenuare sau gestionare; -distinge riscurile aflate în controlul consiliului de cele externe; -corelează riscurile identificate cu registrul de riscuri ale societății.		
III	CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE			
Cpp1	Cazier fiscal, judiciar și administrativ			
Descriere		Indicatori		
Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă/nu rezultă înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ.		-lipsa înscrisurilor în cazierul judiciar; -lipsa înscrisurilor în cazierul fiscal; -lipsa înscrisurilor în cazierul administrativ.		
1	2	3	4	5
Are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii
Cpp2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director			

<u>Descriere</u> Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul.		
Scor		
1		- întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
5		- întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
Cpp3	Criterii de gen	
<u>Descriere</u> Diversitate de gen - pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile, indiferent de gen. În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (Legea 202/2002).		<u>Indicatori</u> -respectarea principiului egalității de șanse; -nediscriminare pe criterii de gen; -respectarea cerinței legale privind o treime din genul subreprezentat..

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

ANEXA NR. 5

Proiectul contractului de mandat

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de
Autoritate Publică Tutelară

PROIECT
CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;
- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/asociatului unic nr., prin care s-a aprobat numirea administratorului și forma prezentului contract;
- alte acte normative și acte administrative aplicabile.
- Actului constitutiv al, denumit în continuare Actul constitutiv,

baza numirii de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de administrație al, și al acceptării exprese de către domnul/doamna _____ a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de membru al Consiliului de administrație, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Pârțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății _____ (denumită în continuare Societatea), cu sediul social în [...], str. [...], nr. [...], județul [...] înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. [...], având CUI [...], adresa de e-mail:..... reprezentată prin domnul/doamna _____, în calitate de **MANDANT**,

și

Domnul/doamna _____, cetățean român, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria _____ nr. _____ CNP _____, adresa de e-mail: _____ desemnat în calitate de membru al Consiliului de administrație al, (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu

Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ , care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **MANDATAR**.

Art. 2. Durata mandatului

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

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

2.3 În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

2.4 Mandatul încetează în condițiile prevăzute de lege, de Actul constitutiv și de prezentul Contract.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv - Actul Constitutiv al, aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate”) și Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF C.A.”) în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independentă și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. Informație confidențială - orice informație privind activitatea Societății care are caracter confidențial potrivit legii sau reglementărilor interne ale Societății și care a fost dobândită de Mandatar în exercitarea mandatului său.

e. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal: - orice împrejurare prevăzută de lege sau de prezentul contract care împiedică Mandatarul să își exercite atribuțiile aferente mandatului într-o perioadă de _____ zile .

f. Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

g. Forța majoră - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care împiedică executarea prezentului Contract de mandat, în condițiile legii.

h. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

i. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

j. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Mandantul încredințează mandatarului administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice, de Actul constitutiv și de prezentul Contract de mandat, iar mandatarul acceptă în mod expres acest mandat.

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

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă după caz, stabilite în condițiile legii.

5.1.2 Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

5.1.3 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere civilă profesională încheiată de către Societate. Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remunerație și va fi menționată în contractul de mandat în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

5.1.4 Administratorul are dreptul să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

5.1.5 Administratorul are dreptul să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

5.1.6 Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării mandatului fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind

guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 158/2025 sau alte acte normative incidente.

5.1.7 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii.

5.1.8 Administratorul are dreptul să beneficieze și de alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.

5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor.

5.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.

5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.

5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.

5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.

5.2.13 Administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate.

5.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.

5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.

5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.

5.2.17 Administratorul are obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății.

5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu Societatea.

5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele solicitate, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor legale și statutare referitoare la exercitarea mandatului.

5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declarații neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitate de parte.

5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.

5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurență și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul Contract.

5.2.24 Administratorul are orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societății unuia sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remunerației acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, precum și revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale cadrului legal aplicabil.

5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație la evaluarea activității directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuției contractului/contractelor de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea Componentei de management din Planul de administrare.

5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la convocarea și organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutare și ale cadrului legal aplicabil, să organizeze și să participe la ședințele adunărilor generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor.

5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.

5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile AGA a operațiunilor de conducere a Societății .

5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății.

5.2.31 Administratorul este obligat să participe și să își exprime votul la ședințele Consiliului de administrație și să semneze procesele-verbale ale ședințelor la care participă.

5.2.32 Să facă recomandări privind repartizarea profitului;

5.2.33 Să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;

5.2.34 Să informeze acționarii de Evenimente Semnificative, în termen de 2 zile lucrătoare, înainte sau după producerea acestora, după caz, și cu privire la eventuala situație de imposibilitate/impediment legal, după caz;

5.2.35 Să participe și să-și exprime votul la fiecare ședință a Consiliului de administrație și să semneze procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație la care participă personal sau în calitate de mandatar, întocmite de secretariatul ședinței;

Art. 6. Drepturile și obligațiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

6.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului, în condițiile legii și ale prezentului contract de mandat.

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

6.1.3 Mandantul are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță anexă la contractul de mandat.

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

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

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

6.2 Obligațiile Mandantului

6.2.1 Mandantul este obligat să plătească remunerația Administratorului, în condițiile prezentului Contract și ale legii;

6.2.2 Mandantul este obligat să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului;

6.2.3 Mandantul este obligat să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne;

6.2.4 Mandantul este obligat să asigure condițiile necesare pentru exercitarea mandatului în deplină libertate decizională, în limitele legii.

Art. 7. Răspunderea părților

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

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare sau adunării generale a acționarilor.

În acest context, atribuțiile principale includ:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

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

9.3 Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;

- c) prin decesul Administratorului;
- d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscrși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;
- e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
- f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;
- h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;
- i) pe cale amiabilă, prin acordul părților;
- j) prin imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de Administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare;
În cazul în care Administratorul este în Imposibilitate Definitivă de Exercitare a Mandatului/Impediment Legal încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de de zile consecutive de incapacitate.
- k) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

9.5 În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz,, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii și vor fi prevăzuți în anexa nr. la prezentul contract de mandat.

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

10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate și etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile

de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență.

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

Art. 12. Remunerația Administratorului

12.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către AGA în condițiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.

12.2 Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al Societății, avizat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Societate.

12.3 Remunerația membrilor executivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

12.4 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____ lei.

12.5 Plata indemnizației fixe se face lunar, la data de _____.

12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remunerației administratorilor, părțile vor aplica dispozițiile legale în vigoare la data producerii modificării.

12.7 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar Societatea fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, Societatea este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13.2 Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea Societății.

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

14.2 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

14.3 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

14.4 Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.

14.5 Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluări:

- a) evaluarea propriei performante a Consiliului;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

16.2 Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

16.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

- 16.4** Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.
- 16.5** Comitetele prevăzute la alin. 16.2 și 16.3 pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.
- 16.6** Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
- 16.7** Societatea stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 17. Clauze privind independența administratorului

- 17.1** Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:
- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
 - b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
 - c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
 - d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
 - e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
 - f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
 - g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
 - h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
 - i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).
- 17.2** Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Art. 18 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație poate solicita Societății să contacteze asistență de specialitate, în cazul în care deciziile ce trebuie luate exced competențelor, pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 19. Forța majoră

19.1 Forța majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

19.2 Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită în prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

19.3 Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract.

19.4 În caz de forță majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligații din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră; părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 20. Modalitatea de soluționare a litigiilor

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

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

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta și/sau obținute în condițiile legii de la terțe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal și alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligațiilor legale ale Societății, gestionării raporturilor juridice cu autorități publice, acționari ori terți, în condițiile legii.

Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR”), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune

plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul Administratorului, acesta are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

21.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

21.3 Notificări:

21.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.

21.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art. 1 din prezentul contract, acestea îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

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

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

21.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

21.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

21.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.

21.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

21.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

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

Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății.

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

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
- c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclama și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedura sau tehnica care tine de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul ca Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;
- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

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

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

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

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

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

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

Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

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

4 Protejarea secretelor comerciale

Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5 Dezvăluirea de informații de către Societate

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

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la

activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de marketing, idei și principii esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6 Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7 Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat, în condițiile și pe durata prevăzute de lege.

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

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

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

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

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexa, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzecișipatru) luni.

Abținerea de la solicitarea de servicii

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

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

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

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

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
3. ia decizii numai în interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul Societății;
7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;

8. nu trebuie sa-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);
13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;
15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;
16. se implică efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

MANDANT

MANDATAR

Administrator

neexecutiv/executiv _____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

ANEXA NR. 6

Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de
Autoritate Publică Tutelară

PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială
pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație la societatea Compania
Municipală Parking București S.A., actualizată

Compania Municipală Parking București S.A. a fost înființată de către Consiliul General al Municipiului București în anul 2017, prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 97/29.03.2017, iar prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 401/31.07.2019, a fost aprobată regularizarea societății pe acțiuni. Compania Municipală Parking București S.A. prin confirmarea intenției autorității deliberative de înființare a societății susmenționate.

Compania Municipală Parking București S.A. are sediul social în str. Prof. Dr. Grigore Cobălcescu nr. 8, parter, camera 3, Sector 1, București, cod unic de înregistrare 37832152 și este înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr J40/10320/2017.

Compania Municipală Parking București S.A. este o societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat român (99,9995% Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București, 0,0005% S.C. SERVICE CICLOP S.A.) care își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul principal de activitate corespunde Cod CAEN 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre - Servicii de exploatare a drumurilor, podurilor, tunelelor, parcarilor sau garajelor, parcuri pentru biciclete, depozitarea pe timp de iarnă a vehiculelor (caravane).

Compania Municipală Parking București S.A. este entitatea abilitată să gestioneze serviciul public de parcare cu plată pentru parcajele aparținând domeniului public și privat al Municipiului București.

Societatea Compania Municipală Parking București S.A. își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale în vederea realizării obiectului său de activitate.

Primăria Municipiului București exercită competențele de autoritate publică tutelară, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Conducerea societății Compania Municipală Parking București S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. La data declanșării procedurii de selecție, societatea era administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 (șapte) membri. Ținând seama de adresele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea



Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 11281/12.11.2025, nr. 5134/04.06.2026 și nr. 8714/16.06.2026 înregistrate la Primăria Municipiului București cu nr. 191079/13.11.2025, nr. 95019/05.06.2026 și nr. 102242/16.06.2026, procedurile aflate în derulare, se vor desfășura în continuare conform cadrului normativ aplicabil la momentul declanșării acestora.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A. se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție și cu Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție.

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

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea Compania Municipală Parking București S.A. elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la societatea Compania Municipală Parking București S.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție.

2. 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.

Secțiunea II. Principii

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare valabile



la data declanșării procedurii de selecție și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție.

4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție și nominalizare, 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.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

5. Data de începere a procedurii de selecție și nominalizare este: 27.06.2024.

6. Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 11/27.06.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A., în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și Anexei nr.1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

7. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității deliberative, Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, la propunerea conducătorului autorității publice tutelare - Primar General și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

8. Expertul independent este definit ca fiind persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor 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, cu obligația dovedirii următoarelor:

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 3 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private.



concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Expertul independent trebuie să includă în portofoliul său o echipă de experți cu experiență specifică și cerințe minime de studii și experiență, după cum urmează:

- Expert resurse umane în sectorul public
- Expert guvernanta corporativă
- Expert sector public/procedură administrativă

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

9. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile la data declanșării procedurii de selecție.

10. **ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) hotărăște declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A., ce se comunică de îndată autorității publice tutelare (Primăria Municipiului București);
- b) participă la consultări organizate de autoritatea publică tutelară privind obiectivele financiare și nefinanciare ale societății conținute de scrisoarea de așteptări;
- c) formulează propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- d) formulează propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- e) formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- f) desemnează membrii consiliului de administrație la propunerea comisiei de selecție și nominalizare care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă 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.

Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. Numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

11. **AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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



- b) contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, prin structura sa de guvernare corporativă;
- c) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;
- d) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- e) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- f) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- g) aprobă și publică scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- h) publică componenta inițială ca parte a planului de selecție;
- i) decide cu privire la constituirea comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de contestații;
- j) elaborează profilul consiliului;
- 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 Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), ca parte a componentei integrale;
- m) aprobă prin act administrativ Componenta integrală a planului de selecție;
- n) se asigură că este publicat anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice 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 de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;
- o) întocmește și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru comisia de selecție și nominalizare;
- p) face demersuri privind publicarea raportului final, după emiterea avizului conform al AMEPIP, atât pe pagina de internet a autorității publice tutelare, cât și a întreprinderii publice, respectiv a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

➤ Prin conducătorul autorității publice tutelare:

- se aprobă scrisoarea de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Compania Municipală Parking București S.A.
- se desemnează membrii în comisia de selecție și nominalizare și secretariatul comisiei;
- se desemnează membrii comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație.



- Prin autoritatea deliberativă:
- se aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;
 - se înființează comisia de selecție și nominalizare;
 - se înființează comisia de soluționare a contestațiilor;
 - se aprobă profilul consiliului;
 - se aprobă componenta integrală a planului de selecție.

12. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A.;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică 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;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări 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, formulare, declarații;
 - Stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din H.G. nr. 639/2023, sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
 - Anunțul privind selecția pentru presa tipărită și presa online, pentru platforma de recrutare și pentru publicarea pe pagina autorității publice tutelare și a societății Compania Municipală Parking București S.A.;
 - 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 candidatului pentru consiliul de administrație;
 - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - Matricea consiliului de administrație;
 - Proiectul contractului de mandat și Anexele acestuia;
 - Alte documente specifice desfășurării activității comisiei.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la lit. a) și b), comisia întreprinde cel puțin următoarele:



[Handwritten signature]



- transmite în două zile de la termenul limită de depunere, dosarele de candidatură primite, către AMEPIP;
- 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);
- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- 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;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- informează candidații incluși pe lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la obligativitatea depunerii, în scris, la autoritatea publică tutelară a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- întocmește planul de interviu;
- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu;
- întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- transmite raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea de către 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;
- transmite raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.



- analizează și soluționează contestațiile candidaților cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete, pentru care nu s-au transmis în termenul stabilit clarificările suplimentare solicitate de către Comisia de selecție și nominalizare;

- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației.

14. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare, derulate conform prevederilor legale aplicabile la data declanșării acesteia, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

b) Referitor la întocmirea profilului consiliului de administrație

ii. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 - 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților

iv. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

vi. În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit constituit în cadrul consiliului de administrație, trebuie să cuprindă cel puțin un administrator calificat ca auditor financiar sau, prin excepție, o persoană care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

de șanse și
ulterioare,



puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;

c) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației aplicabile și ca rezultat al bunei conlucrări între părți. Termenele de realizare sunt estimative. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție care trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și prin respectarea legislației GDPR conform Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor, cu modificările și completările ulterioare.

Lista elementelor confidențiale:

- dosarele de candidatură și documentele care le însoțesc, inclusiv datele de identificare și de contact ale candidaților;

- cazierele judiciare, fiscale sau administrative, adeverințele medicale și declarațiile pe propria răspundere;

- punctajele individuale acordate pe criterii; până la momentul comunicării rezultatelor;

- conținutul declarațiilor de intenție, până la momentul publicării raportului final în condițiile legii;

- procesele-verbale ale ședințelor comisiei și notele de lucru;

- planul de interviu și grila de interviu, până la finalizarea etapei de interviu;

- corespondența purtată cu candidații.

Membrii comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și reprezentanții expertului independent semnează declarații de confidențialitate anterior începerii activității.

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 modalitatea de comunicare, lista persoanelor este desemnată în partea integrantă din planul de selecție.

d) Referitor la selecția candidaților:

i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică (obligatorie și indispensabilă).



Secțiunea VII. Evaluarea riscurilor

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

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
- Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; - Apariția problemelor privind nerespectarea calendarului procedurii din cauza sărbătorilor legale; - Apariția problemelor de nerespectare a termenelor ca urmare a necesității parcurgerii etapelor de emitere a actelor administrative aprobate de conducătorul autorității publice tutelare (avizare documentație, verificare legalitate de către Prefectura Municipiului București etc.); - Apariția problemelor de nerespectare a termenelor ca urmare a imposibilității stabilirii duratei de emitere a actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară și care implică: convocare ședințe ale Consiliului General al Municipiului București, cu avizare, aprobare ordine de zi, aprobare proiecte H.C.G.M.B., emitere și verificare legalitate H.C.G.M.B. de	Mică / Mediu	• Respectarea procesului de comunicare; • Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare; • Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, motivând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul <i>Notă justificativă abatere calendar procedură</i>.



[Handwritten signature]



către Prefectura Municipiului București etc.		
De rezultat		
- Insuficiența candidaturilor care îndeplinesc condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție și nominalizare. - Inexistența sau insuficiența candidaturilor care să respecte principiile prevăzute de <u>Legea</u> nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.	Medie / Mediu	• Urmărirea candidaturilor în timp util și extinderea bazei de candidați prin utilizarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate etc.);

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.

16: Principalele documente ce trebuie elaborate și depuse până la numirea administratorilor:

a) De către **Comisia de Selecție și Nominalizare**:

- Planul de selecție – componenta integrală;
- Profilul candidatului pe baza profilului consiliului;
- Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului;
- Anunțul de selecție;
- Documente referitoare la declarația de intenție;
- Plan de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Declarații necesar a fi completate de către candidați;
- Raportul de numiri finale;
- Alte documente cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011

privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările



ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, valabile la data declanșării procedurii de selecție, de către autoritatea publică tutelară, AMEPIP etc.

b) De către Autoritatea Publică Tutelară:

- Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
- Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Scrisoarea de așteptări;
- Componenta inițială a planului de selecție;
- Profilul consiliului;
- Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru deciziile atribuite autorității publice deliberative conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- Dispoziții ale Primarului General cu privire la desfășurarea procedurii de selecție, așa cum este prevăzut în actele normative aplicabile.

c) De către Adunarea Generală a Acționarilor:

- Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție privind:
 - Declanșarea procedurilor de selecție;
 - Desemnarea membrilor consiliului de administrație selectați pentru o perioadă de 4 ani și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.
 - Numirea membrilor consiliului de administrație provizorii și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.

d) De către Candidați:

- La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție și depuse în termenele specificate.
- Candidații de pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și orice declarație solicitată de Comisia de selecție și nominalizare în aplicarea procedurii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

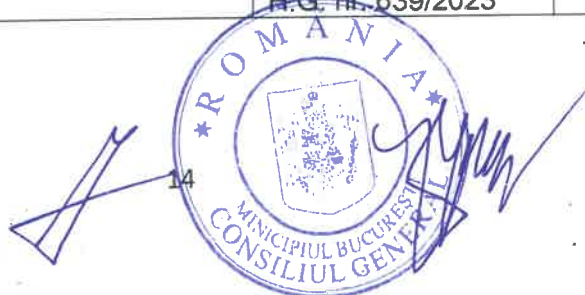


Secțiunea VIII. Calendarul procesului de recrutare și selecție

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Contractarea expertului independent	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr. 399/15.07.2026
2	Modificare Dispoziții PG nr. 966/25.07.2024 și nr. 967/25.07.2024 în sensul introducerii expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate în anul 2026 și a modificării componenței Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei de contestații	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	DPG nr. 1981/31.07.2026 DPG nr. 1982/31.07.2026
3	Modificare Scrisoare de așteptări în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea		Direcția Guvernanta Corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, în consultare cu structuri de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Adresa nr. DGC 106801/24.06.2026 Minuta ședinței din data de 01/07/2026 Scrisoare de așteptări 2026- 2030 (cu Anexele nr. 1 și 2)
4	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Autoritatea publică tutelară/Întreprindere a Publică, cf. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr.639/2023	ANUNȚ nr. DGC 106792/ 24.06.2026
5	Organizare consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată	5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea	Autoritatea publică tutelară, Acționarii Societății	Tabel prezentă la consultările pentru definitivarea Scrisorii



	în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	de consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea. Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări	Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 4 alin.2 din Anexa nr.1b a H.G. nr. 639/2023	de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății Compania Municipală Parking București S.A., din data de 01.07.2026
6	Modificare Dispoziție PG nr. 949/24.07.2024 în sensul aprobării scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	După perioada de consultare cu acționarii	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin.4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	DPG nr. 1946/27.07.2026
7	Elaborare Componenta inițială a planului de selecție, actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta inițială, actualizată
8	Publicare Componenta inițială a planului de selecție, actualizată	După elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, Societatea Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Componenta inițială a planului de selecție actualizată



9	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Odată cu publicarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.3 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 127690/30.07.2026
10	Formulare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	5 zile de la publicarea ANUNȚ privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Acționarii Societății Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 5 alin.4 din Anexa nr.1 a H.G. nr. 639/2023	
11	Publicare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție actualizată, publicată la data de 06.08.2026, dacă este cazul
12	Aprobare HCGMB privind modificarea și completarea HCGMB nr. 193/31.07.2024 pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Compania Municipală Parking București S.A.	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, prin CPG și CGMB, Cf. prev. art. 5 alin.6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____
13	Publicare Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări ca parte integrantă a componentei inițiale, actualizată	După aprobarea în ședința CGMB	Autoritatea publică tutelară și Societatea Compania Municipală Parking București S.A.	Componenta inițială a planului de selecție, actualizată și Scrisoare de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit



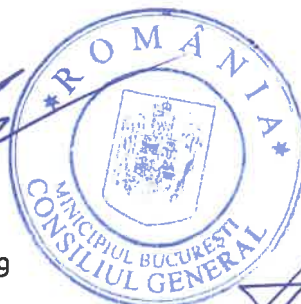
				prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, aprobate ca Anexa nr. 1 la HCGMB
14	Actualizare Profil consiliu	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernare corporativă), cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
15	Publicare Profil consiliu actualizat și transmitere către AMEPIP – de către DGC	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernare corporativă), Societatea Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
16	Formulare propuneri ale acționarilor de modificare și completare Profil consiliu actualizat	În termen de 2 zile de la publicare Profil consiliu actualizat	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernare corporativă), Societatea Compania Municipală Parking București S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
17	Elaborare proiect – componenta integrală	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
18	Elaborare Profil candidat (parte din componenta integrală a planului de	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat Se aprobă împreună cu componenta integrală a

	selecție)	a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor		planului de selecție
19	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind cu consultarea cu acționarii	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor	Autoritatea publică tutelară, Societatea Compania Municipală Parking București S.A. , cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
20	Formulare propuneri din partea acționarilor societății ref. la Proiect componentă integrală a planului de selecție	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1, a H.G. nr. 639/2023	Proiect Plan de selecție componenta integrală – eventuale propuneri de modificare
21	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție		Comisia de selecție și nominalizare	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție publicate la data de
22	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție, împreună cu Profilul consiliului și al candidatului	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____
23	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Autoritatea publică tutelară, Societatea Compania Municipală Parking București S.A. și AMEPIP, Cf. prev. art. 19 alin (2-3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Anunț de selecție a membrilor consiliului – întocmit de comisia de selecție și nominalizare
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Minimum 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații la postul de membru în consiliul de administrație - cf. art. 20 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Dosare candidatură
25	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	



26	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	
27	Informare în scris cu privire la respingere dosar candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare		
28	Primire contestații referitoare la dosar candidatură	Maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	
29	Transmiterea la AMEPIP a dosarelor de candidatură		Comisia de selecție și nominalizare	
30	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
31	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare		Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 20 alin. 4 din Anexa 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista lungă
32	Alcătuire listă scurtă și informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
33	Primire contestații referitoare la lista scurtă	Maxim 5 zile lucrătoare de la data alcătuirii listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare	
34	Informare în scris a candidaților ale căror contestații au fost respinse	Maxim 2 zile lucrătoare de la decizia de respingere a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	
35	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	15 zile de la data informării candidaților	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare, cf. prev. art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Declarații de Intenție – depuse de candidați selectați în lista scurtă
36	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	5 zile lucrătoare de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 3 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
37	Intocmirea planului de interviu	3 zile lucrătoare de la finalizarea analizei declarațiilor de	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu

		intenție		
38	Publicarea anunțului privind data interviului	Odată cu întocmirea planului de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu
39	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 4 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
40	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 6 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Raportul final
41	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	3 zile de la data întocmirii raportului final	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 7 lit. a) și c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Înaintare Raport final
42	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	Autoritatea Publică Tutelară, Întreprinderea Publică, AMEPIP, cf. prev. art. 22 alin. 8 din H.G. nr. 639/2023	
43	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA În maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	Autoritatea Publică Tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 11 din H.G. nr. 639/2023	



Anexă la Dispoziția
Primarului General nr.
1946/27.07.2026



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Primăria Municipiului București,
prin Consiliul General al Municipiului
București

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.
2026-2030



2026

Redactată de Direcția Guvernare Corporativă



**Primăria
Capitalei**



CUPRINS:

I.	Cadrul legal aplicabil.....	3
II.	Informații generale privind societatea Compania Municipală Parking București S.A...	5
III.	Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează societatea Compania Municipală Parking București S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului.....	6
IV.	Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează societatea Compania Municipală Parking București S.A.....	10
V.	Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public.....	11
VI.	Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă societății Compania Municipală Parking București S.A.....	12
VII.	Așteptări privind politica de investiții a societății Compania Municipală Parking București S.A.....	15
VIII.	Așteptări privind operațiunile de afaceri derulate de societatea Compania Municipală Parking București S.A.....	18
IX.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Compania Municipală Parking București S.A.....	19
X.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de societatea Compania Municipală Parking București S.A.....	20
XI.	Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.....	22
XII.	Așteptări în privința performanțelor nefinanciare și necomerciale ale societății Compania Municipală Parking București S.A.....	24
XIII.	Așteptări privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii.....	25
XIV.	Mediul de afaceri în care operează și riscurile la care este expusă societatea Compania Municipală Parking București S.A.....	25



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

În procesul de selecție a membrilor CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, pentru perioada 2026-2030, la societatea

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL

Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății Compania Municipală Parking București S.A. și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani.

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor înscrise în Anexa nr. 1b din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății Compania Municipală Parking București SA, în perioada 2026 – 2030.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. Acestea trebuie să fie analizate în contextul în care se dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei societății Compania Municipală Parking București S.A. precum și crearea unor relații de cooperare bazate pe respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității societății.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Acest document stabilește principalele cerințe care stau la baza criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Compartimentele de guvernanta corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.



Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Necesitatea implementării, respectiv îmbunătățirii guvernantei corporative în companiile municipale/ întreprinderile publice are la bază rațiuni economice deoarece acestea reprezintă un vector important privind funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea având influență asupra ansamblului economiei.

Legislația în materia guvernantei corporative reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați membrii consiliului de administrație, prin selecție obiectivă, având ca scop asigurarea unui management performant și profesionist al societății Compania Municipală Parking București S.A., precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Autoritățile publice tutelare, la propunerea structurilor de guvernanta corporativă, stabilesc obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639/2023, aplicabili categoriei întreprinderii publice.

Indicatorii-cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, precum și a managementului Companiei va respecta prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, incluzând:

- Efectuarea procesului de recrutare în baza unei proceduri transparente și competitive;
- Asigurarea continuității actului managerial prin stabilirea duratei mandatului membrilor consiliului de administrație pentru o perioadă de 4 ani;
- Stabilirea unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari ce urmăresc asigurarea respectării principiilor de bună guvernanta, inclusiv a sustenabilității financiare pe termen lung a companiei;
- Stabilirea, în cadrul procedurii de selecție, a indicatorilor de performanță, a criteriilor de acordare a remunerației variabile și de aplicare a unor eventuale penalități/sanțiuni în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță fără justă cauză.
- Asigurarea unei politici de remunerare a membrilor consiliului de administrație la standardele domeniului pe baza îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță (KPI) legați de sustenabilitatea financiară pe termen lung și performanța serviciului oferit.

Legislație aplicabilă:

- Legea nr. 31/1990 - privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 - privind Guvernanta Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare



- Legea nr. 98/2016 - privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanță de Guvern nr. 26/2013 - privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare
- Orice alte prevederi aplicabile în domeniul specific al activității.

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Compania Municipală Parking București S.A. a fost înființată de către Consiliul General al Municipiului București în anul 2017, prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 97/29.03.2017, iar prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 401/31.07.2019, a fost aprobată regularizarea societății pe acțiuni Compania Municipală Parking București S.A, prin confirmarea intenției autorității deliberative de înființare a societății susmenționate.

Compania Municipală Parking București S.A. are sediul social în str. Prof. Dr. Grigore Cobălcescu nr. 8, parter, camera 3, Sector 1, București, cod unic de înregistrare 37832152 și este înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr J40/10320/2017.

Compania Municipală Parking București S.A. este o societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat român (99,9995% Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București, 0,0005% S.C. SERVICE CICLOP S.A.) care își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul principal de activitate corespunde Cod CAEN 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre - Servicii de exploatare a drumurilor, podurilor, tunelelor, parcarilor sau garajelor, parcări pentru biciclete, depozitarea pe timp de iarnă a vehiculelor (caravane).

Compania Municipală Parking București S.A. este entitatea abilitată să gestioneze serviciul public de parcare cu plată pentru parcajele aparținând domeniului public și privat al Municipiului București.

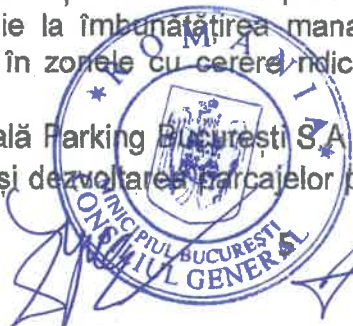
Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune urmărirea creșterii competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Compania Municipală Parking București S.A. a fost înființată pentru administrarea unitară și eficientă a parcajelor publice din Municipiul București și pentru implementarea politicilor publice locale în domeniul mobilității urbane.

Societatea desfășoară activități specifice de administrare a parcajelor publice, implementând progresiv soluții digitale pentru plata și monitorizarea utilizării locurilor de parcare. În cadrul activității sale, compania urmărește dezvoltarea infrastructurii specifice, modernizarea echipamentelor și eficientizarea proceselor operaționale.

Compania contribuie la îmbunătățirea managementului traficului urban, la creșterea gradului de accesibilitate în zonele cu cerere ridicată de parcare și la utilizarea eficientă a domeniului public.

Compania Municipală Parking București S.A. are ca activitate principală administrarea, organizarea, exploatarea și dezvoltarea parcajelor publice aflate în administrarea Municipiului



București, în scopul asigurării unui sistem eficient de gestionare a locurilor de parcare publice și al fluidizării traficului urban.

Societatea desfășoară activități privind operarea parcajelor publice stradale și off-street, implementarea și întreținerea infrastructurii specifice de parcare, monitorizarea respectării regulamentelor de utilizare a parcajelor, precum și dezvoltarea de soluții moderne pentru managementul mobilității urbane.

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A., INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput astfel încât să asigure dezvoltarea României, prin sprijinirea nivelului de adaptare la situații de criză, cât și valorificarea potențialului de dezvoltare economică, prin reforme majore și investiții cheie.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite de legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructura, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă 2016-2030 conține propuneri de proiecte privind Transportul rutier și staționarea constând în:

- Sistem de gestionare a parcarilor pe stradă din centrul orașului prin implementarea unui sistem integrat de parcare de suprafață pentru zona centrală, corelat cu propunerile PIDU (Plan Integrat de Dezvoltare Urbană). Descurajarea parcării în zone neautorizate (parcare gratuită pe stradă) și aplicarea restricțiilor în domeniu.

- Realizarea și implementarea unei politici unitare și durabile privind parcare rezidențială în București și localitățile din Județul Ilfov. Gestiunea cererii de parcare în zonele rezidențiale prin implementarea zonelor de parcare rezidențiale în sectoarele, respectiv cartierele din București. Dezvoltarea și implementarea zonelor de parcare rezidențială în cele 6 Sectoare precum și în zonele rezidențiale ale principalelor localități din Județul Ilfov.



- Ca proiecte de rezervă referitor la infrastructura rutieră sunt propuse Parcări subterane conform PIDU „Zona Centrală” (Implementarea proiectelor individuale de parcări subterane elaborate în cadrul PIDU „Zona Centrală”)

Strategia autorităților publice în domeniul mobilității urbane urmărește dezvoltarea unui sistem de transport sustenabil, reducerea congestiei traficului, creșterea eficienței utilizării spațiului public și încurajarea utilizării soluțiilor moderne de mobilitate.

În acest context, administrarea eficientă a parcajelor publice reprezintă un instrument important pentru gestionarea traficului urban și pentru creșterea calității vieții în Municipiul București.

Obiectivele sectoriale relevante vizează:

- digitalizarea serviciilor publice;
- optimizarea utilizării infrastructurii urbane;
- reducerea impactului asupra mediului;
- creșterea eficienței economice și operaționale;
- dezvoltarea infrastructurii de mobilitate urbană.

POLITICI FISCAL-BUGETARE pe termen mediu și lung

Cadrul macroeconomic pe care se bazează previziunile fiscal- bugetare pentru perioada 2025-2028 are în vedere următoarele aspecte:

- evoluțiile economice care evidențiază faptul că majoritatea sectoarelor economice se confruntă cu o încetinire a activității;

- o creștere economică susținută în principal de consum, alături de investiții;

- o absorbție optimă și un randament ridicat al utilizării fondurilor UE pe cele două axe: cadrul financiar multianual și mecanismul de redresare și reziliență;

Principalele obiective pentru perioada 2025 – 2027 urmăresc cu predilecție:

- selectarea investițiilor cu real impact asupra dezvoltării regionale prin crearea de noi locuri de muncă și, implicit, creșterea contribuțiilor întreprinderilor finanțate prin plata de taxe și impozite la bugetul general consolidat al statului, precum și la bugetele locale;

- alocarea eficientă și transparentă a resurselor bugetare prin politica ajutorului de stat, conform prevederilor comunitare și naționale în domeniu;

- asigurarea, prin bugetul de stat, a resurselor financiare necesare pentru plata ajutorului de stat, în vederea susținerii proiectelor de investiții aprobate spre finanțare;

- monitorizarea permanentă a investițiilor finanțate în vederea respectării condițiilor în baza cărora au fost emise acordurile de finanțare. Asigurarea unui ritm anual de investiții publice susținut pentru a asigura absorbția integrală a fondurilor europene alocate prin Politica de Coeziune, precum și prin Mecanismul de Redresare și Reziliență cel mai mare pachet de stimulare din resursele europene alocate României precum și implementarea proiectelor de investiții într-o manieră eficientă, profesionistă și transparentă cu efect multiplicator și aport direct la formarea brută de capital fix.

Estimările macroeconomice pentru anul 2026 sunt în concordanță cu „Planul bugetar - structural național pe termen mediu (2025 – 2031)” având în vedere procesul de redresare mai lentă a activităților economice și gradul ridicat de incertitudine al actualului context geo-politic internațional. Scenariul pentru perioada 2026 – 2027 este compatibil cu ajustarea deficitului structural și corespunde traiectoriei PIB-ului potențial revizuit pe baza modelului Comisiei Europene, având ca fundament dezvoltarea investițiilor, estimările privind dinamica formării brute de capital devansându-le pe cele ale consumului final. Pentru perioada 2025-2027 ritmul mediu anual de creștere economică este prognozat la 2,7%, accentul fiind pus pe selectarea



7



investițiilor cu impact real asupra dezvoltării regionale, alocarea eficientă și transparentă a resurselor bugetare, monitorizarea permanentă a investițiilor finanțate și asigurarea unui ritm anual de investiții publice susținut.

SINTEZA STRATEGIEI LOCALE în domeniul în care acționează Compania Municipală Parking București S.A.

Prin HCGMB nr. 124/25.03.2008 a fost aprobată Strategia de parcare pe teritorii Municipiului București având ca scop realizarea unui cadru legal pentru dezvoltarea investițiilor în domeniul parcarilor publice, pentru a asigura necesarul de locuri de parcare, concomitent cu descurajarea deplasărilor cu autovehiculul propriu.

Totodată, Strategia de Parcare mai urmărește:

- să asigure aplicarea efectivă a reglementărilor privind parcare;
- să conducă la reducerea cererii de parcare prin îmbunătățirea transportului public și a transportului nemotorizat;
- să stimuleze reducerea traficului în zona centrală;
- să faciliteze circulația pietonilor pe trotuare;
- să marească numărul locurilor de parcare și accesibilitatea la spațiile de parcare în general și pentru persoanele cu handicap în particular;
- să reducă perioada de parcare a vehiculelor în centrul orașului și pe străzi;
- să asigure administrarea parcajelor și să îmbunătățească serviciile de parcare;
- să îmbunătățească fluxul circulației, prin reducerea zonelor de aglomerație;
- să contribuie la reducerea poluării prin scăderea numărului de vehicule care circulă;
- să conducă la străzi mai sigure pentru pietoni, bicicliști, motocicliști și șoferi;
- să faciliteze îmbunătățirea accesului pentru vehiculele de urgență și transport public;
- să asigure includerea în totalitate a prevederilor ei în procesul de luare a deciziilor și în concordanță cu alte strategii conexe.

În acest context, Consiliul General al Municipiului București a aprobat, prin Hotărârea nr. 96/22.02.2018, Studiul de oportunitate privind modalitatea de gestiune a Serviciului de administrare și exploatare a parcarilor din Municipiul București, ce a fost realizat în vederea alegerii variantei optime de gestiune pentru serviciul public de administrare al domeniului public și privat prin activitatea de "amenajare, întreținere și exploatare a locurilor de parcare (...), în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație", în conformitate cu prevederile OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Studiului de oportunitate, reducerea impactului asupra factorilor de mediu este principalul beneficiu al unei bune activități de manageriere și întreținere a parcarilor și implicit a drumurilor aferente, dat fiind faptul că pe drumuri de bună calitate și corect manageriate, frânările și accelerările sunt mult mai reduse. Este știut că emisiile de poluanți în gazele de eșapament sunt maxime în momentul accelerărilor și frânărilor. Administrarea parcarilor publice municipale de o entitate desemnată, Compania Municipală Parking București S.A., va conduce la o mai bună gestiune a politicilor de parcare în cadrul orașului în general și a zonei



centrale în special, coerentă cu celelalte politici ale Primăriei Municipiului București destinate traficului.

Asigurarea unui serviciu de calitate la standarde europene și care să corespundă normelor naționale și ale UE referitoare la mediu, este posibilă numai cu investiții adecvate în dotări performante, corespunzătoare și cu asigurarea de personal suficient și pregătit din punct de vedere profesional. Dotarea cu utilaje noi și performante va duce la scăderea nivelului de poluare a orașului. Prin creșterea nivelului calitativ al serviciilor de parcare în municipiul București, comunitatea locală va beneficia de o îmbunătățire a calității mediului și implicit a sănătății populației.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local.

Pentru exploatarea eficientă a activităților edilitar-gospodărești care compun serviciul de administrare a domeniului public și privat, autoritatea publică locală răspunde direct de organizarea, finanțarea, gestiunea și controlul activității, având însă posibilitatea de a încredința sarcinile și responsabilitățile proprii cu privire la gestiunea propriu-zisă a serviciului și administrarea infrastructurii necesare, unor operatori prestatori de servicii de administrare.

Activitatea Companiei Municipale Parking București S.A. este organizată, coordonată, reglementată, condusă, monitorizată și controlată de autoritatea publică locală, respectiv Primăria Municipiului București și are un scop de interes public.

S-a apreciat astfel că există suficiente avantaje de natură economică, socială, de mediu care justifică realizarea serviciului public de administrare și exploatare a parcarilor în municipiului București și s-a recomandat delegarea gestiunii acestuia Companiei Municipale Parking București S.A., compania asumându-și în totalitate responsabilitatea realizării serviciului în condiții de profitabilitate, asigurând creșterea continuă a satisfacției utilizatorilor.

Astfel, prin HCGMB nr. 494/2019, Companiei Municipale Parking București S.A. i-a fost delegată gestiunea serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor aparținând Municipiului București conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor aparținând Municipiului București prin concesiune (Contract nr. 914/29.11.2019), încheiat între Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București și societatea Compania Municipală Parking București S.A.

Strategia companiei are ca direcții principale modernizarea și extinderea infrastructurii de parcare, digitalizarea serviciilor, eficientizarea activităților operaționale și creșterea calității serviciilor publice furnizate.

Totodată, societatea urmărește:

- dezvoltarea unor sisteme moderne de plată și control;
- optimizarea gradului de ocupare a locurilor de parcare;
- creșterea veniturilor proprii;
- îmbunătățirea relației cu utilizatorii;
- implementarea unor măsuri de eficiență operațională și financiară.



IV. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE, DERIVATE DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Autoritatea Publică Tutelară și acționarii Companiei Municipale Parking București S.A. consideră că administrarea parcajelor publice reprezintă o componentă strategică a politicilor de mobilitate urbană și de gestionare eficientă a spațiului public la nivelul Municipiului București.

În contextul provocărilor generate de creșterea continuă a gradului de motorizare, de necesitatea reducerii congestiei traficului și de obiectivele asumate la nivel local, național și european privind dezvoltarea urbană sustenabilă, serviciul public de administrare a parcajelor trebuie să evolueze de la o funcție exclusiv operațională la un instrument activ de management al mobilității urbane.

Viziunea Autorității Publice Tutelare este aceea a dezvoltării unui sistem integrat, digitalizat, eficient și sustenabil de administrare a parcajelor publice, care să contribuie la fluidizarea traficului, utilizarea rațională a domeniului public, creșterea accesibilității în zonele urbane de interes și îmbunătățirea calității vieții cetățenilor.

În această perspectivă, Compania Municipală Parking București S.A. trebuie să devină un operator modern de servicii publice, capabil să implementeze soluții inteligente de gestionare a parcajelor, să utilizeze tehnologii digitale avansate și să asigure integrarea serviciilor sale în ecosistemul de tip Smart City al Municipiului București.

Autoritatea Publică Tutelară urmărește ca societatea să contribuie la realizarea obiectivelor prevăzute în documentele strategice locale privind mobilitatea urbană, digitalizarea serviciilor publice, tranziția verde și utilizarea eficientă a infrastructurii urbane, precum și la implementarea politicilor publice privind reducerea impactului traficului asupra mediului și încurajarea utilizării mijloacelor de transport sustenabile.

Totodată, acționarii urmăresc consolidarea rolului societății ca instrument de implementare a politicilor municipale în domeniul parcurii publice, prin dezvoltarea infrastructurii administrate, creșterea gradului de conformare la regulile de utilizare a parcajelor și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite cetățenilor.

În viziunea Autorității Publice Tutelare și a acționarilor, misiunea Companiei Municipale Parking București S.A. este de a furniza un serviciu public eficient, modern, accesibil și orientat către cetățean, prin administrarea și dezvoltarea sistemului de parcaje publice din Municipiul București, în concordanță cu principiile mobilității urbane durabile și ale bunei guvernante.

Societatea are responsabilitatea de a asigura gestionarea eficientă a infrastructurii de parcare publică, utilizarea optimă a domeniului public și implementarea unor soluții tehnologice care să faciliteze accesul cetățenilor la serviciile de parcare și să contribuie la creșterea gradului de conformare voluntară la regulile de utilizare a acestora.

Prin activitatea sa, compania trebuie să sprijine atingerea obiectivelor municipale privind fluidizarea traficului, reducerea timpilor de căutare a unui loc de parcare, dezvoltarea serviciilor digitale și crearea unui mediu urban mai accesibil, mai eficient și mai prietenos cu mediul.

Principalele obiective ale societății sunt:

- creșterea gradului de utilizare eficientă a locurilor de parcare publice;
- dezvoltarea infrastructurii de parcare și modernizarea sistemelor existente;
- digitalizarea serviciilor oferite utilizatorilor;
- îmbunătățirea calității serviciilor publice prestate;
- optimizarea veniturilor rezultate din exploatarea parcajelor;
- reducerea impactului traficului asupra mediului urban;
- creșterea gradului de conformare la regulamentul de utilizare a parcajelor publice.



Autoritatea Publică Tutelară și acționarii apreciază că societatea Compania Municipală Parking București S.A. reprezintă un instrument operațional esențial pentru implementarea politicilor publice locale în domeniul mobilității urbane și al administrării spațiului public.

Prin activitatea sa, societatea contribuie la utilizarea eficientă a domeniului public, la fluidizarea circulației, la creșterea accesibilității urbane și la dezvoltarea serviciilor publice digitale, având un rol activ în realizarea obiectivelor asumate de Municipiul București privind transformarea digitală, sustenabilitatea urbană și dezvoltarea conceptului de oraș inteligent.

În acest sens, Autoritatea Publică Tutelară și acționarii așteaptă ca societatea să acționeze ca un partener instituțional al administrației publice locale, orientat către performanță, inovare, transparență și crearea de valoare publică pentru comunitate, contribuind la dezvoltarea unui sistem modern de administrare a parcajelor publice, integrat în strategia de dezvoltare a Municipiului București.

Obiectiv general (OG): Dezvoltarea și administrarea unui sistem modern, eficient, digitalizat și sustenabil de gestionare a parcajelor publice din Municipiul București, care să contribuie la implementarea politicilor locale de mobilitate urbană, la utilizarea optimă a domeniului public, la fluidizarea traficului și la creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor, societatea urmărind modernizarea infrastructurii, extinderea serviciilor digitale, creșterea eficienței operaționale și financiare, precum și integrarea soluțiilor inteligente de management al parării

V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Compania Municipală Parking București S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii publice de interes local.

Activitatea societății este desfășurată în vederea administrării și exploatării infrastructurii de parcare publică, în conformitate cu politicile și reglementările adoptate de autoritatea publică locală.

Având în vedere prevederile art. 6 lit. d din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, obiectul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor aparținând Municipiului București prin concesiune (contract nr. 914/29.11.2019), încheiat între Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București și societatea Compania Municipală Parking București S.A., valabil până la data de 19.03.2032, constă în delegarea gestiunii Serviciului public de administrare și exploatare a parcarilor Municipiului București, aflat conform Legii sub responsabilitatea Municipiului București, și se referă la:

- a) amenajarea, întreținerea, dotarea, exploatarea locurilor de parcare;
- b) sancționarea pecuniară sau exercitarea drepturilor legale asupra utilizatorilor/ autovehiculelor care staționează neregulamentar în Parcaj ori care blochează accesul în Parcaj;
- c) gestionarea Parcajelor respectiv repararea, întreținerea și modernizarea acestora;
- d) gestionarea și întreținerea parcului auto pentru ridicarea/blocarea autovehiculelor care staționează neregulamentar în Parcaje;

- e) încasarea Tarifelor Serviciului;
- f) încasarea sumelor rezultate din sancționarea pecuniara sau exercitarea drepturilor legale asupra utilizatorilor, staționată neregulamentar în Parcaje;
- g) gestionarea contractelor pentru folosința locurilor de parcare rezervate;
- h) gestionarea formularelor cu regim special și a altor bunuri utilizate pentru prestarea Serviciului;
- i) înființarea unor Parcaje noi, conform Programului de Investiții prevăzut în Anexa nr. 6 la Contractul de delegare;
- j) orice alte servicii conexe, necesare ce vor apărea pe parcursul activității conform obiectului contractului.

Totodată, conform Contractului de delegare, Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București atribuie societății Compania Municipală Parking București S.A., pe durata Contractului, dreptul și obligația de a administra și exploata parcarile existente și de a înființa noi parcuri pe terenuri aparținând Municipiului București și amplasamente care vor fi puse la dispoziția acestuia pentru administrare sau exploatare pe măsură ce vor fi identificate.

Compania Municipală Parking București S.A. va presta Serviciul în conformitate cu prevederile Contractului de delegare, ale Regulamentului Serviciului, ale Caietului de sarcini al Serviciului și cu dispozițiile Legii.

În ceea ce privește compensațiile privind serviciul public prestat, s-a analizat și s-a justificat oportunitatea privind modalitatea de gestiune a serviciului de administrare și exploatare a parcarilor din Municipiul București doar în situația în care operatorul care va presta serviciul de administrare și exploatare a parcarilor din Municipiul București va funcționa în condiții de profitabilitate prin exercitarea unui management performant, fără să beneficieze de compensații din partea Primăriei Municipiului București pentru realizarea acestui serviciu, asigurând totodată o sursă financiară suplimentară de alimentare a bugetului local.

Astfel, în Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor aparținând Municipiului București prin concesiune (contract nr. 914/29.11.2019), încheiat între Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București și societatea Compania Municipală Parking București S.A., aflat în derulare, nu au fost introduse clauze referitoare la compensațiile privind serviciul public prestat.

VI. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Așteptările autorității publice tutelare pe un interval de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, sunt acelea de a crește profitabilitatea societății Compania Municipală Parking București S.A. printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, concomitent cu reducerea cheltuielilor și creșterea productivității muncii.

Profitul contabil se stabilește și se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor societății Compania Municipală Parking București S.A.

Așteptările autorității publice tutelare, cu privire la politica de dividende aplicabilă societății Compania Municipală Parking București S.A., sunt stabilite în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile



comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și ale Actului constitutiv al societății Compania Municipală Parking București S.A.

În conformitate cu Ordonanța nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisiunilor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

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

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

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

Cota – parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend, în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dividendele se distribuie acționarilor proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat, anual, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor societății Compania Municipală Parking București S.A., în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plata dividendelor se face în termen de 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale, în caz contrar societatea datorând, după acest termen, dobândă penalizatoare calculată cf. art. 3 din OG nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit datelor comunicate de societate, situația financiară la nivelul societății Compania Municipală Parking București S.A. este una favorabilă, indicând rezultate financiare anuale pozitive și o tendință evolutivă.



AN	Profit net/Pierdere	Dividende
2023	31.347.540	14.772.526,5
2024	43.066.647	20.576.775,32
2025	54.800.115	54.800.115
2026*	66.653.000	33.326.000
2027*	75.214.000	37.607.100

Notă: Valorile aferente anilor marcați cu * sunt estimate sau prognozate conform situațiilor comunicate de companie.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor privind rentabilitatea afacerii derulate de Compania Municipală Parking București S.A. presupun monitorizarea unui set de indicatori financiari ce va cuprinde măsurători, cel puțin, cu privire la rentabilitatea capitalului propriu, rentabilitatea activelor, marja profitului din exploatare, marja profitului net, rata de creștere a cifrei de afaceri, rata de creștere anuală a profitului, precum și rata de plată a dividendelor.

Astfel, pentru fiecare indicator menționat rezultatele așteptate sunt după cum urmează:

- *Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)* măsoară valoarea profitului net pe care societatea Compania Municipală Parking București S.A. îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu iar valorile-prag țintite pentru perioada 2026-2030, prezentate în Anexa nr. 2, indică un randament de returnare al capitalurilor proprii investite, sustenabil și mai ales în creștere, ceea ce înseamnă că întreprinderea va continua să genereze valoare pentru acționari, pornind de la valoarea minimă de 6,06%.
- *Rentabilitatea activelor (ROA)* măsoară cât de eficient societatea Compania Municipală Parking București S.A. își utilizează activele pentru a genera profit. În Anexa nr. 2, țintele fixate pentru perioada 2026-2030 indică valori-prag, redată în expresie procentuală, pentru a arăta o îmbunătățire continuă a profitului adus de sumele investite în active.
- *Marja profitului din exploatare (MPE)* reflectă performanța societății Compania Municipală Parking București S.A. concretizată în procentul din profit pe care societatea îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor. Potrivit Anexei nr. 2, în perioada 2026-2030, valorile-prag prezentate în expresie procentuală arată ameliorări progresive în privința competitivității societății și a capacității acesteia de a transfera veniturile în profit.
- *Marja netă a profitului (MPN)* exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a societății Compania Municipală Parking București S.A.. Țintele fixate pentru perioada 2026-2030 sunt similare celor aferente indicatorului precedent arătând așteptarea ca întreprinderea să aibă un control bun asupra obligațiilor fiscale, precum și asupra operațiunilor financiare (venituri financiare vs. cheltuieli financiare).
- *Rata de creștere a cifrei de afaceri netă (RCA)* reprezintă creșterea procentuală a veniturilor societății Compania Municipală Parking București S.A. pe o perioadă de un an, valoarea acestui indicator afectând direct profitabilitatea. În perioada 2026-2030, valorile-prag prezentate în expresie procentuală ale ratei de creștere anuală



a cifrei de afaceri nete arată creșteri progresive de minim 10% și este ținta ce reflectă așteptarea realizării unui ritm susținut de dezvoltare a afacerii.

- *Rata de creștere anuală a profitului net (RCAP) potrivit Anexei nr. 2, rata de creștere anuală a profitului de minim 5% este ținta ce reflectă așteptarea realizării unui ritm susținut de creștere a profitului net în perioada 2026-2030.*
- *Rata de plată a dividendelor (RPD) măsoară dividendele plătite acționarilor în raport cu profitul net al Companiei Municipale Parking București S.A. Așteptările acționarilor sunt ca întreprinderea să plătească dividende, în mod regulat, conform prevederilor legale în vigoare, astfel ca rata de plată a dividendelor să fie de minim 50%, urmând ca aceasta să crească anual cu 5 puncte procentuale față de realizările anului precedent.*

VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII A SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Obiectivul general al procesului actual de dezvoltare este de a crea un cadru instituțional și legal, solid și sustenabil, care să asigure structura de implementare pe termen lung a investițiilor planificate de societate. Planul de investiții trebuie să asigure eficiența economică și potențialul câștig al societății.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați.

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare, privitoare la fundamentarea și aprobarea investițiilor publice, în concordanță cu legislația privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale în domeniu.

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori sau de cheltuieli suplimentare, majorări, penalități de întârziere, etc.

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată.

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.

- Creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de re tehnologizare și reabilitare.

- Respectarea graficelor de implementare a investițiilor și îndeplinirea obligațiilor asumate.

- Dezvoltarea de noi segmente profitabile utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale societății.

Totodată, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea Compania Municipală Parking București S.A. să realizeze programul de investiții prognozat și asumat prin Contractul



de delegare a gestiunii serviciului public, la nivelul financiar de minim 50 (cincizeci) milioane lei, sumă ce reprezintă valoarea unui sau mai multor proiecte/planuri de investiții/afaceri.

În conformitate cu Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a parcajelor aparținând Municipiului București prin concesiune, Compania Municipală Parking București S.A. va efectua investiții conform Programului de Investiții.

Fondurile necesare pentru realizarea investițiilor vor fi asigurate din surse proprii sau atrase, inclusiv prin încheierea de contracte de creditare, de asociere în participație sau orice alte forme permise de lege etc.

Compania Municipală Parking București S.A. va efectua investiții în noi Parcaje în baza unui program de investiții convenit împreună cu Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București și aprobat prin reprezentanții acestuia din urmă, respectiv membrii Adunării Generale a Acționarilor care va modifica/completa în mod corespunzător "Programul de Investiții".

Investițiile programate de societate vizează modernizarea și extinderea infrastructurii de parcare, dezvoltarea sistemelor digitale și creșterea eficienței operaționale.

Prioritizarea cheltuielilor de capital are în vedere:

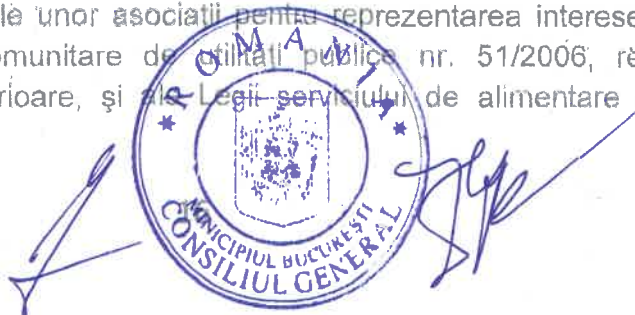
- necesitatea modernizării infrastructurii existente;
- creșterea capacității de administrare și monitorizare;
- implementarea unor sisteme inteligente de management al parcării;
- eficientizarea costurilor operaționale;
- îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor.

Totodată, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea Compania Municipală Parking București S.A. să își îndeplinească obligația asumată prin contractul de delegare, de a realiza investițiile necesare pentru:

- a) dotarea Parcajelor cu Parcometre;
- b) dotarea Parcajelor cu echipamente video de supraveghere conectate la un dispecerat central organizat de Delegat;
- c) implementarea oricăror soluții eficiente de SMART PARKING, precum și orice alte servicii aferente acestora;

Compania Municipală Parking București S.A. prezintă anual planul său de investiții pentru a-i permite prestarea Serviciului în cele mai bune condiții tehnice, economice, de mediu, sociale potrivit celor mai bune practici în vigoare.

Programul anual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație al Companiei Municipale Parking București S.A., spre aprobare, către Adunarea Generală a Acționarilor Companiei Municipale Parking București S.A. și către Autoritatea Publică Tutelară, împreună cu Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, așa cum prevede art. 4*, alin.(1) lit. d) din Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, respectiv bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici se aprobă prin hotărâre a Adunării generale a acționarilor sau, după caz, a Consiliului de administrație, potrivit legii, în cazul în care mai multe unități administrativ-teritoriale au participații la capitalul social al operatorilor economici și au delegat atribuțiile unor asociații pentru reprezentarea intereselor lor potrivit prevederilor Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii serviciului de alimentare cu apă și de



canalizare nr. 241/2006, republicată, sau în cazul operatorilor economici ale căror acțiuni sunt admise la tranzacționare pe o piață reglementată și filialelor acestora.

În acest context, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor sunt ca societatea Compania Municipală Parking București S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de sporirea cheltuielilor de capital și a capacității de finanțare a investițiilor, precum și de sporire a lichidității, respectiv de diminuare a datoriilor pe termen scurt. În vederea monitorizării progreselor cu privire la obiectivele anterior enunțate, se va utiliza la nivelul companiei un set minim de indicatori care să cuprindă:

- *Rata cheltuielilor de capital (RCapEx)* reflectă, în expresie procentuală, cât reprezintă plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul unei companii în loc să fie înregistrate sub formă de cheltuieli în contul de profit și pierdere, raportat la valoarea totală a activelor. CapEx va arăta cât de mult investește societatea Compania Municipală Parking București S.A. în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea. Rezultatul așteptat în privința acestui indicator este să se înregistreze, în anul 2026, o îmbunătățire de minim 3,54% și în anii 2027, 2028, 2029 și 2030, o îmbunătățire progresivă cu cel puțin 10% în fiecare an, față de realizările anului precedent.

- *Rata lichidității curente (RLC)*, calculată ca raport între activele curente (circulante) și datorii curente, va putea măsura efectiv capacitatea societății de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an. Rezultatul așteptat este ca gestionarea lichidității, aspect important pentru situația financiară a societății, să se realizeze la o valoare de minim 1 pentru perioada 2026 - 2030 pentru a nu se ajunge în situația ca lipsa numerarului să genereze dificultăți în achitarea datoriilor pe termen scurt.

- *Rata lichidității imediate (Test Acid)* reprezintă o variantă alternativă de evaluare a lichidității unei companii, presupunând deducerea valorii stocurilor din activele curente. Întrucât stocurile ar putea fi dificil de convertit în numerar, la deducerea stocurilor din activele circulante, celelalte componente ale activelor curente pot fi mai ușor transformate în numerar. Cu privire la testul acid, așteptarea autorității publice tutelare și a acționarilor este ca rezultatul obținut în fiecare dintre anii 2026-2030 să aibă o valoare de minim 1.

- *Levierul* este indicatorul calculat ca raport care compară nivelul total al datoriei cu activele totale. Pentru perioada 2026-2030, rezultatul așteptat în urma implementării planului de administrare este ca valorile levierului să fie mai mari decât 0 și mai mici decât 1.

- *Raportul dintre datorie și EBITDA (RD/EBITDA)* va fi folosit pentru a determina cât de ușor își poate plăti societatea Compania Municipală Parking București S.A. datoriile restante din propriul profit. O valoare scăzută a raportului indică faptul că întreprinderea are o capacitate bună de a-și gestiona datoria restantă, în timp ce o valoare ridicată ar putea reflecta că există dificultăți în a-și onora datoria. În perioada 2026-2030, rezultatul așteptat este ca administrarea afacerii să fie realizată astfel încât raportul, să se reducă progresiv cu 10% în fiecare an față de realizările anului precedent, dar valoarea sa să fie întotdeauna mai mare ca zero.



VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND OPERAȚIUNILE DE AFACERI DERULATE DE SOCIETATEA COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Autoritatea publică tutelară urmărește ca activitatea societății Parking București S.A. să corespundă necesităților comunității.

Acest lucru poate implica stabilirea unor politici de preț adecvate, investiții în tehnologie și securitate, implementarea unui sistem de colectare a taxelor eficient și monitorizarea constantă a performanței financiare.

Fraudarea tarifelor de parcare poate reprezenta o amenințare pentru veniturile companiei. Operatorul trebuie să implementeze măsuri de Securitate pentru a preveni sau detecta astfel de activități ilegale.

Tehnologia joacă un rol semnificativ în acest sector. Sistemele de plată mobile, camerele de supraveghere, aplicațiile pentru smartphone-uri și alte inovații pot îmbunătăți experiența clienților și eficiența operațională.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca activitatea Companiei Municipale Parking București S.A. să fie desfășurată în condiții de eficiență economică, transparență, responsabilitate managerială și orientare către interesul public, în concordanță cu obiectivele de mobilitate urbană ale Municipiului București.

În acest sens, se așteaptă ca societatea să asigure o administrare performantă a infrastructurii de parcare aflate în gestiune, prin aplicarea principiilor de guvernare corporativă, monitorizarea continuă a performanței operaționale și financiare, implementarea unor mecanisme eficiente de control intern și management al riscurilor, precum și respectarea standardelor de etică și integritate profesională.

Autoritatea tutelară așteaptă ca societatea să contribuie la realizarea obiectivelor municipale privind mobilitatea urbană durabilă și protecția mediului, prin dezvoltarea și operarea unor servicii moderne de administrare a parcajelor, utilizarea eficientă a resurselor și integrarea soluțiilor tehnologice care reduc impactul asupra mediului și susțin conceptul de oraș inteligent.

Totodată, se așteaptă continuarea procesului de modernizare și dezvoltare a infrastructurii administrate, prin investiții orientate către creșterea capacității de administrare și monitorizare a parcajelor, digitalizarea serviciilor, implementarea sistemelor inteligente de management al parcării și îmbunătățirea experienței utilizatorilor.

În plan operațional, autoritatea publică tutelară urmărește creșterea eficienței activității societății prin optimizarea proceselor interne, standardizarea procedurilor de lucru, reducerea costurilor operaționale și valorificarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare. De asemenea, se așteaptă accelerarea procesului de digitalizare și automatizare a activităților, astfel încât deciziile operaționale să fie fundamentate pe date relevante și pe sisteme moderne de monitorizare și raportare.

Societatea trebuie să urmărească permanent îmbunătățirea performanței serviciilor furnizate prin stabilirea și monitorizarea unor indicatori de performanță relevanți privind gradul de utilizare a infrastructurii, funcționalitatea echipamentelor, timpii de intervenție, nivelul veniturilor realizate și gradul de satisfacție al utilizatorilor.

Autoritatea tutelară așteaptă asigurarea unui nivel ridicat al calității serviciilor oferite cetățenilor, prin dezvoltarea unor mecanisme eficiente de relaționare cu utilizatorii, gestionarea promptă a sesizărilor și reclamațiilor, creșterea transparenței și accesibilității serviciilor și adaptarea continuă a activității la nevoile de mobilitate urbană ale municipiului.



Se urmărește, de asemenea, menținerea infrastructurii administrate în condiții optime de funcționare și siguranță, prin implementarea unor programe de mentenanță preventivă și corectivă, monitorizarea permanentă a stării tehnice a echipamentelor și reducerea timpilor de nefuncționalitate.

Nu în ultimul rând, autoritatea publică tutelară așteaptă dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului, promovarea unei culturi organizaționale orientate către performanță, responsabilitate și inovare, precum și consolidarea capacității societății de a răspunde eficient provocărilor generate de evoluția mobilității urbane și de cerințele utilizatorilor serviciilor publice.

Analiza indicatorilor cu privire la rotația activelor vizează reflectarea factorilor de accelerare sau, după caz, de încetinire, atât pe total, cât și din punct de vedere al structurii activelor. Totodată, prin această analiză se evidențiază cât de eficientă este compania în utilizarea activelor sale pentru a genera venituri, respectiv câți lei de vânzări se obțin de pe urma unui leu de active. Așteptarea minimă a autorității publice tutelare este să se determine *rata de rotație a activelor* în funcție de cifra de afaceri și volumul mediu al activelor totale iar rezultatele obținute, în fiecare an din perioada 2026-2030, să reflecte o îmbunătățire progresivă, de peste 5%, a realizărilor dintr-un an față de rezultatele anului precedent, pornind de la o valoare minimă de 0,64.

Cu privire la rotația stocurilor, autoritatea publică tutelară solicită cel puțin monitorizarea acestora prin prisma indicatorului *rata de rotație a stocurilor* care arată mărimea cifrei de afaceri ce ajunge să fie generată raportat la stocurile necesare în toate etapele activității comerciale a întreprinderii. Creșterea ratei de rotație a stocurilor creează premise pentru ameliorarea profitabilității afacerii atunci când stocurile se transformă rapid și se crește capacitatea de răspuns la cerințele clienților. Pentru perioada 2026-2030, se așteaptă o îmbunătățire progresivă a realizărilor în privința ratei de rotație a stocurilor dintr-un an față de realizările anului precedent cu peste 5%, ceea ce se concretizează în reducerea timpului necesar pentru a converti stocurile în numerar la nivelul companiei, pornind de la o valoare minimă de 40,34.

În privința colectării creanțelor, autoritate publică tutelară are așteptarea de a se monitoriza la nivelul companiei cel puțin valorile indicatorului *rata de rotație a creanțelor*. Pentru ca întreprinderea să fie într-o poziție financiară mai bună, este important să poată colecta numerar eficient și să-și transforme rapid creanțele în numerar. Îmbunătățirea treptată, cu minim 5% anual, pornind de la o valoare minimă de 8,01, a raportului dintre cifra de afaceri și valoarea medie a creanțelor arată o preocupare permanentă în sensul încasării creanțelor companiei și o convertire tot mai rapidă a acestora în numerar pentru perioada 2026-2030.

IX. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin planul de administrare ca instrument de conducere.

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.



Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

Consiliul de administrație, directorul general sau directoratul, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanta corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

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

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar.

Raportul cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor directoratului este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor.

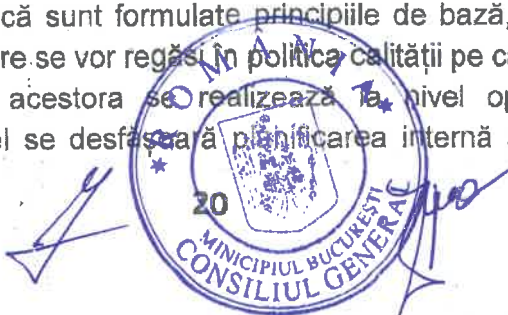
X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE SOCIETATEA COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Viitorii administratori ai Companiei Municipale Parking București S.A. trebuie să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse pe linia calității poate fi în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și obiectivă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adoptă conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității



societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea calității propuse.

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se administrează deciziile și acțiunile societății referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

În acest scop, conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare.

e) Ținerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

Prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, ponderea produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul reclamațiilor de calitate etc.

f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită.

Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta că produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.

g) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, Obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care într-o societate condusă de un management performant inspiră în activitate toți angajații: orientarea către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea procesuală, abordarea managementului ca sistem, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.



Se așteaptă ca în viitorul mandat, administratorii societății să facă demersuri necesare integrării mai sus menționatelor principii ale managementului calității, în activitatea cotidiană a întreprinderii prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate pentru toți directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii.

Managementul societății se așteaptă să fie implicat direct în menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, asigurându-se că au fost stabilite politica în domeniul calității, obiectivele calității și menținerea resurselor necesare perfecționării sistemului de management al calității. Consiliu de Administrație trebuie să creeze pârgurile necesare unui control eficace și unei monitorizări permanente, precum și unui răspuns pertinent și rapid în cazul oricăror incidente de calitate semnalate.

La nivelul Companiei Municipale Parking București S.A., Direcția Resurse umane are printre responsabilități și analizarea evoluției performanțelor privind calitatea serviciilor oferite și propune soluții de îmbunătățire cu stabilirea responsabililor.

XI. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

1. **Etica managerială:** Administratorii societății vor actualiza și respecta Codul de etică. Administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. **Etica în societate:** Administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, foloaselor necuvenite.

3. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale în vigoare. Administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

4. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, orice avantaj sau beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin.



5. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

6. Corectitudinea: principiu conform căruia administratorul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte legislația în vigoare.

7. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice.

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

9. Guvernanța corporativă: autoritatea publică tutelară va primi periodic rapoarte referitoare la rezultatele și performanțele societății. Monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, mandatul se va suspenda de drept la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

Consiliul de Administrație trebuie să revizuiască periodic sistemele de audit și control intern pentru a se asigura că societatea menține sistemele corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

De asemenea, consiliul de administrație va asigura aplicarea legislației în domeniul guvernanței corporative, respectiv în ceea ce privește raportările, indicatorii de performanță, transparența etc.

Directorul general aprobă prin decizie componența nominală a comisiei de etică care își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul companiei, inclusiv la nivelul consiliului de administrație.

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

Conduita așteptată de la administratorii neexecutivi este următoarea:

- a) Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;
- b) Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică companiei;
- c) Să ofere o supraveghere și raportare eficiente cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale companiei și la sistemele sale de control intern;
- d) Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente de managementul riscului în cadrul companiei;



- e) Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice pe ordin juridic se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.

Conduita așteptată de la administratorii executivi este următoarea:

- a) Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;
- b) Să delege responsabilitatea operațională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;
- c) Să ofere consiliului informații la calitate cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă;
- d) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

XII. AȘTEPTĂRI ÎN PRIVINȚA PERFORMANTELOR NEFINANCIARE ȘI NECOMERCIALE ALE SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

În definirea și stabilirea așteptărilor nefinanciare și necomerciale, autoritatea publică tutelară are în vedere ca acestea să nu prejudicieze îndeplinirea așteptărilor financiare legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor.

Pentru societatea Compania Municipală Parking București S.A., în perioada 2026 – 2030, așteptările nefinanciare și necomerciale vizează, dar fără a se limita la acestea:

- Creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate;
- Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernare corporativă, asigurarea independenței administratorilor și dimensionarea componentelor fixe și variabile, în cadrul valorii pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi, la niveluri juste, care să ateste economicitate și eficiență în folosirea resurselor financiare ale societății Compania Municipală Parking București S.A.;
- Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor;
- Ameliorarea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- Îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă;
- Identificarea căilor de creștere permanentă a productivității muncii;
- Menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială, egalitate de șanse în relațiile de muncă, transparență și integritate;
- Creșterea ratei membrilor de sex feminin în consiliul de administrație și în organele de conducere superioare, precum și diminuarea progresivă a diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin.



XIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor operaționale sunt:

- Cheltuielile de capital: o analiză a investițiilor programate având drept scop prioritizarea cheltuielilor de capital;
- În execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ce vor fi aprobate anual, compania trebuie să se încadreze în limitele maxime aprobate pentru cheltuielile de natură salarială și să efectueze cheltuielile totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați;
- Se va urmări menținerea unui flux monetar pozitiv care să asigure nevoile de numerar curente și protejarea companiei de eventualele riscuri;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru eficientizarea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței companiei;
- Implementarea metodelor corespunzătoare legate de calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii.

XIV. MEDIUL DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ ȘI RISCURILE LA CARE ESTE EXPUSĂ SOCIETATEA COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

Compania Municipală Parking București S.A. își desfășoară activitatea într-un mediu aflat într-o continuă transformare, determinată de evoluția mobilității urbane, creșterea gradului de utilizare a infrastructurii de transport și necesitatea unei administrări eficiente a spațiului public. Rolul societății este direct influențat de politicile publice privind mobilitatea urbană, gestionarea traficului și dezvoltarea sustenabilă a Municipiului București.

Mediul operațional al societății este caracterizat de o cerere în creștere pentru servicii moderne de administrare a parcajelor, de necesitatea digitalizării serviciilor publice și de integrarea infrastructurii de parcare în sistemele inteligente de management urban. În acest context, activitatea companiei este influențată de o serie de factori externi și interni, dintre care cei mai relevanți sunt:

- dezvoltarea și modernizarea infrastructurii urbane a Municipiului București;
- evoluția fluxurilor de trafic și a cererii pentru locuri de parcare;
- implementarea strategiilor și programelor privind mobilitatea urbană durabilă;
- ritmul de digitalizare a serviciilor publice și al tehnologiilor utilizate în administrarea parcajelor;
- modificările cadrului legislativ și de reglementare aplicabil întreprinderilor publice și serviciilor de interes public;
- necesitatea utilizării eficiente și responsabile a domeniului public;
- așteptările crescute ale cetățenilor privind calitatea, accesibilitatea și transparența serviciilor furnizate.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să monitorizeze permanent evoluția acestor factori și să își adapteze strategiile operaționale și investiționale astfel încât să răspundă eficient schimbărilor din mediul economic, social și tehnologic.

În desfășurarea activității sale, Compania Municipală Parking București S.A. este expusă unui ansamblu de riscuri generate de evoluția mediului economic, legislativ, tehnologic și operațional în care își desfășoară activitatea. Acestea pot deriva din modificarea cadrului normativ și a politicilor publice privind mobilitatea urbană și administrarea domeniului public, din

schimbările intervenite în comportamentul utilizatorilor și în cererea pentru servicii de parcare, precum și din necesitatea adaptării permanente la noile tehnologii și soluții digitale utilizate în administrarea infrastructurii.

De asemenea, societatea poate fi afectată de riscuri asociate exploataării și întreținerii infrastructurii administrate, de creșterea costurilor operaționale și investiționale, de eventuale disfuncționalități ale sistemelor informatice și de securitate cibernetică, precum și de dificultăți în asigurarea resurselor necesare desfășurării activității în condiții de eficiență și continuitate. Totodată, calitatea serviciilor furnizate și capacitatea de răspuns la solicitările utilizatorilor pot influența în mod direct percepția publică asupra societății și nivelul de încredere al cetățenilor în activitatea acesteia.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să dezvolte și să mențină un sistem eficient de management al riscurilor, care să permită identificarea, evaluarea, monitorizarea și gestionarea proactivă a factorilor cu impact asupra activității, în vederea asigurării continuității serviciilor publice, protejării patrimoniului administrat și realizării obiectivelor de performanță stabilite.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639/2023. Scrisoarea de așteptări este completată de indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2.

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează indicatorii cheie de performanță (ICP). Setul de ICP este echilibrat într-o asemenea manieră încât să nu ofere stimulente pentru a distorsiona obiectivele întreprinderii publice sau să afecteze operațiunile financiare în mod negativ. ICP selectați de autoritatea publică tutelară sunt supuși avizării prealabile de către AMEPIP.

Ponderile precizate în Anexa nr. 1 la Scrisoarea de așteptări vor fi folosite, alături de țintele fixate în Anexa nr. 2, pentru a stabili gradul de realizare a indicatorilor cheie de performanță în fiecare an din perioada 2026 - 2030.

Așteptarea autorității publice tutelare este ca indicatorii de performanță cuprinși în prezenta scrisoare să fie luați în considerare la întocmirea planurilor de administrare iar evaluarea performanței de ansamblu în perioada 2026 - 2030 să genereze un grad de realizare minim al ICP de 80%.

**Primar General
Ciprian CIUCU**



**Direcția Guvernanță Corporativă
Director executiv
Andreea SÂNDULESCU**

Director executiv adjunt
Celina Cecilia RUSU

Întocmit, Mihaela Liliana ILIE - expert



Indicator cheie de performanță	UM	Formula de calcul	Pondere
2.  Rata de rentabilitate a capitalului propriu (ROE)	Procent	$ROE = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}} \times 100$	3%
3. Rata de rentabilitate a activelor (ROA)	Procent	$ROA = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}} \times 100$ Total active = Active imobilizate + Active circulante + Cheltuieli în avans	3%
4. Marja de profit din exploatare	Procent	$\text{Marja de profit din exploatare} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
5. Marja netă a profitului	Procent	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
6. Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Procent	$= \frac{\text{Cifra de afaceri netă în perioada curentă (T1)} - \text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară (T0)}}{\text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară (T0)}} \times 100$	5%
7. Rata de creștere anuală a profitului net	Procent	$= \frac{\text{RCAP net}}{\text{Profit net în perioada anterioară (T0)}} \times 100$	5%
8. Rata de plată a dividendelor	Procent	$\text{Rata de plată a dividendelor} = \frac{\text{Dividende plătite (afereente an x)}}{\text{Profit net (afereente an x)}} \times 100$	8%
9. Rata cheltuielilor de capital	Procent	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}} \times 100$	5%

Compania Municipală Parking București S.A.

Anexa nr. 1

Rata lichidității curente		Nr.	Rata lichidității curente = $\frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$		5%
Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an					
Test Acid = $\frac{\text{Active curente (circulante)} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}}$		Nr.			5%
Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an					
Levier = $\frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}}$		Nr.			8%
Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an					
Raportul dintre datorii și EBITDA = $\frac{\text{Datorii totale}}{\text{EBITDA}}$		Nr.			5%
Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an					
EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu depozitarea + Cheltuieli cu amortizarea					
Rata de rotație a activelor = $\frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie a activelor}}$		Nr.			5%
Rata de rotație a stocurilor = $\frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie stoc}}$		Nr.			3%
RRC = $\frac{\text{Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)}}{2}$		Nr.			5%

INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI

Indicatori de mediu			
16.	Consumul de energie	MWh	Consum de energie
17	Emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României)	toneCO ₂ e	Emisiile generate direct de instalațiile companiei
18	Emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice)	toneCO ₂ e	Emisiile indirect generate rezultate în urma producerii energiei achiziționate



INDICATORI REFERITORI LA CLIENȚI

19	Rata de retenție a clienților	Procent	$= \frac{\text{Număr de clienți}(T < \text{sub0} < /sub) - \text{Număr de clienți noi}(T < \text{sub0} < /sub)}{\text{Număr de clienți}(T - 1)} \times 100$	1%
20	Scorul satisfacției clienților	Procent	$\text{Scor de satisfacție clienți}(T0) = \frac{\text{Total număr evaluări de 4 și 5}(T0)}{\text{Total număr evaluări}(T - 1)} \times 100$	0,5%
21	Cota de piață	Procent	$= \frac{\text{Cota de piață}(T0)}{\text{Vânzări}(T0)} \times 100$ $= \frac{\text{Total vânzări industrie clasificată conform CAEN}(T0)}{\text{Total vânzări industrie clasificată conform CAEN}(T0)} \times 100$	0,5%

Compania Municipală Parking București S.A.

Anexa nr. 1

INDICATORI REPERITORI LA ANGAJAȚI			Nr. h		Număr mediu de ore formate per angajat = $\frac{\text{Total număr ore de formare (TO)}}{\text{Număr total de angajați (TO)}}$		0,5%
23	✓	Industria unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU		Confirmarea instituirii sistemului		1%
24		Număr de instruire în materie de siguranță	Nr.		Numărul total de instruire în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului		0,5%
25		Productivitatea muncii	Mii lei / persoană		Productivitatea muncii = $\frac{\text{Venituri din exploatare}}{\text{Număr mediu de angajați}}$		2,5%
26		Număr de angajați cu handicap	Procent		Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ conform legii		1%
27		Diferența de remunerare între angajați de sex feminin și cei de sex masculin	Procent		$= \frac{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin (T0)} - \text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin (T0)}}{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin (T0)}} \times 100$		1%
INDICATORI LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ							
28		Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Procent		$RMI\ CA(T0) = \frac{\text{Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație (T0)}}{\text{Numărul total de membri din consiliul de administrație (T0)}} \times 100$		2%
29		Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și	Procent		$PCF(T0) = \frac{\text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare (T0)}}{\text{Valoarea totală a pachetului de remunerare (T0)}} \times 100$		2%



Compania Municipală Parking București S.A.

Anexa nr. 1

a administratorilor neexecutivi			
30	Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	Valoarea totală a pachetului de remunerare = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare (T0)
31	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Nr.	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului
32	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Procent	$= \frac{\text{Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație (T0)}}{\text{(Suma numerelor } i = 1 \text{ până la } N_c) \text{ Numărul de participanți la reuniunile consiliului de administrație}} \times 100$
33	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Procent	$= \frac{\text{Rata femeilor care ocupă poziții de administrator (T0)}}{\text{Numărul total al femeilor care ocupă poziții de administrator (T0)}} \times 100$
34	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Procent	$RCSCF = \frac{\text{Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin}}{\text{Număr total de cadre superioare de conducere}} \times 100$
35	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/ NU	Confirmarea stabilirii politicilor
INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI			
36	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Nr.	Monitorizare



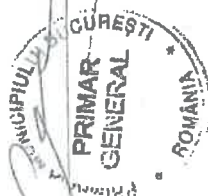
37	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.		Monitorizare
INDICATORI SPECIFICI				
	Gradul de încasare/nr. de locuri ocupate	Procent	$GDP = \frac{\text{Nr. autoturisme plătitore}}{\text{Nr. total locuri ocupate}} \times 100$	0,5%
	Venit/loc de parcare disponibil	lei	$V = \text{venituri totale}$ $Vp = \text{venit pe loc de parcare (lei)}$ $Q = \text{nr. de locuri de parcare}$	0,5%
40	Gradul de acoperire a costurilor din venituri proprii	Procent	$Ga = \frac{\text{Venituri proprii}}{\text{Cheltuieli totale}} \times 100$	0,5%
41	Costul de construcții/loc de parcare nou creat	lei	$C = \text{valoarea cheltuielilor efectuate pt. crearea unui loc de parcare}$	0,5%
42	Gradul de funcționare a sistemelor de plată și acces	Procent	$Gf = \frac{\text{Nr. sisteme de plată funcționale}}{\text{Număr total sisteme de plată}} \times 100$	0,5%
43	Rata de colectare a veniturilor (încasări raportat la facturi)	Procent	$Rc = \frac{\text{Venituri încasate}}{\text{Venituri preconizate}} \times 100$	0,5%
44	Numărul de locuri de parcare nou create anual față de plan	Procent	$GRLP = \frac{\text{Nr. locuri parcare create anual}}{\text{Nr. locuri parcare planificate pt. a fi create anual}} \times 100$	0,5%
45	Costul operațional/loc de parcare gestionat	lei	$C = \frac{\text{Cheltuieli totale de operare}}{\text{Nr. mediu de locuri de parcare administrate}}$ Unde cheltuielile totale de operare includ personal, utilități, mentenanță, pază etc	0,5%

Compania Municipală Parking București S.A.

Anexa nr. 1

46	Nr. de reclamații și sesizări privind servicii prestate	Procent	Nr. de reclamații primite referitoare la serviciile prestate Nr. servicii prestate	Rr = $\frac{\text{Nr. de reclamații primite referitoare la serviciile prestate}}{\text{Nr. servicii prestate}} \times 100$	0,5%
TOTAL					100%

**Primar General
Ciprian CIUCU**



Direcția Guvernanta Corporativă

Director executiv

Andreea SÂNDULESCU

[Signature]

Director executiv adjunct

Celina Cecilia RUSU

[Signature]

Întocmit, Mihaela Lăiana ILIE - expert

[Signature]



Anexa nr. 2

COMPANIA MUNICIPALĂ PARKING BUCUREȘTI S.A.

INDICATORI FINANCIARI

Nr. crt.	Indicatorele de performanță (ICP)	UM	Pondere	Țintă 2026	Țintă 2027	Țintă 2028	Țintă 2029	Țintă 2030
1.	Rentabilitatea capitalului propriu(ROE)	procent	3%	Minim 6,06%	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent
2.	Rentabilitatea activelor(ROA)	procent	3%	Minim 5,27%	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent
3.	Marja profitului din exploatare	procent	5%	Minim 20,24%	Minim 20,24%	Minim 20,24%	Minim 20,24%	Minim 20,24%
4.	Marja netă a profitului	procent	5%	Minim 18,66%	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent
5.	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	procent	5%	Minim 10%	Minim 10%	Minim 10%	Minim 10%	Minim 10%
6.	Rata de creștere anuală a profitului	procent	5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%
7.	Rata de plată a dividendelor	procent	8%	Minim 50%	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
8.	Rata cheltuielilor de capital	procent	5%	Minim 3,54%	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent
9.	Rata lichidității curente	coeficient	5%	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1
10.	Lichiditatea imediată/Test Acid	coeficient	5%	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1

Anexa nr. 2

		coeficient	8%	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1
		coeficient		Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0
13.	Rata de rotație a activelor	coeficient	5%	Minim 0,64	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
14.	Rata de rotație a stocurilor	coeficient	3%	Minim 40,34	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
15.	Rata de rotație a creanțelor	coeficient	5%	Minim 8,01	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
			75%						

INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI

Indicatori de mediu

16.	Consum de energie	MWh	0,5%	Minim -1,30% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
17.	E emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României)	toneCO ₂ e	0,5%	Minim -1,20% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
18.	E emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform	toneCO ₂ e	0,5%	Minim -0,80% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de

Anexa nr. 2

Plasul National Integrat de Energie si Soluții Climatice)		valoarea anului precedent	valoarea anului precedent	valoarea anului precedent	valoarea anului precedent
1.5%					
INDICATORI REFERITORI LA CLIEŢI					
19.	* V Rata de retenție a clienților	procent	1%	Minim 83%	Minim 83%
20.	Scorul satisfacției clienților	procent	0,5%	Minim 80%	Minim 80%
21.	Cota de piață	procent	0,5%	Minim 1,70%	Minim 1,70%

INDICATORI REFERITORI LA ANGAJAȚI

22.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	nr. h	0,5%	Minim 18 ore	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
23.	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	1%	DA	DA	DA
24.	Număr de instruire în materie de siguranță	nr.	0,5%	Minim 4	Minim 4	Minim 4
25.	Productivitatea muncii	Mii lei/persoană	2,5%	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
26.	Număr de angajați cu handicap	nr.	1%	Conform legii	Conform legii	Conform legii
27.	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	procent	1%	0%	0%	0%



Anexa nr. 2

6.5%

INDICATORI LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

		procent	2%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
28.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	procent	2%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
29.	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	procent	2%	100% din valoarea pachetului de remunerare	100% din valoarea pachetului de remunerare	100% din valoarea pachetului de remunerare	100% din valoarea pachetului de remunerare	100% din valoarea pachetului de remunerare	100% din valoarea pachetului de remunerare
30.	Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	0,5%	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii
31.	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	nr.	1%	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4
32.	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	procent	2%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
33.	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	procent	2%	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor
34.	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	procent	1%	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere
35.	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	0%	DA	DA	DA	DA	DA	DA
CREAREA DE LOCURI DE MUNCĂ			10.5%						





Anexa nr. 2

36.	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Nr.	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare
37.	Non locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare
INDICATORI SPECIFICI							
38.	Gradul de încasare/nr. de locuri ocupate	Procent	0,5%	≥ cu 5% față de anul precedent	≥ cu 5% față de anul precedent	≥ cu 5% față de anul precedent	≥ cu 5% față de anul precedent
39.	Venitul/loc de parcare disponibil	lei	0,5%	Conform anexa HCGMB Minim 80%	Conform anexa HCGMB Minim 80%	Conform anexa HCGMB Minim 80%	Conform anexa HCGMB Minim 80%
40.	Gradul de acoperire a costurilor din venituri proprii	Procent	0,5%	Conform anexa HCGMB Minim 80%	Conform anexa HCGMB Minim 80%	Conform anexa HCGMB Minim 80%	Conform anexa HCGMB Minim 80%
41.	Costul de construcții/loc de parcare nou creat	lei	0,5%	≤ media Europeană	≤ media Europeană	≤ media Europeană	≤ media Europeană
42.	Gradul de funcționare a sistemelor de plată și acces	Procent	0,5%	Minim 97 %	Minim 97 %	Minim 97 %	Minim 97 %
43.	Rata de colectare a veniturilor (încasări raportat la facturi)	Procent	0,5%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
44.	Numărul de locuri de parcare nou create anual față de plan	Procent	0,5%	≥ 50% față de planul multianual	≥ 50% față de planul multianual	≥ 50% față de planul multianual	≥ 50% față de planul multianual
45.	Costul operațional/loc de parcare gestionat	lei	0,5%	≤ 30% față de anul precedent	≤ 30% față de anul precedent	≤ 30% față de anul precedent	≤ 30% față de anul precedent



Anexa nr. 2

46.	Nr. de reclamații și sesizări privind servicii prestate	Procent	0,5%	Maxim la nivelul anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
			1,5%					

Primar General
Ciprian CIUCU



Direcția Guvernare Corporativă

Director executiv
Andreea SÂNDULESCU

Director executiv adjunct
Cecilia RUSU

Întocmit,
Mihaela Liliana ILIE, expert



