

COMPONENTA INTEGRALĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE ÎN VEDEREA DESEMNĂRII
ADMINISTRATORILOR 1, 2, 3, 4, 5 și 6
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A.

CUPRINS

Capitolul 1. Prezentare generală	3
Capitolul 2. Cerințe contextuale	4
Capitolul 3. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	7
Capitolul 4. Principii	7
Capitolul 5. Termene	7
Capitolul 6. Documente obligatorii în procedura de selecție	11
Capitolul 7. Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului	14
Capitolul 8. Riscuri identificate	16
Capitolul 9. Planul de interviu	17
Capitolul 10. Documente referitoare la declarația de intenție	18
Capitolul 11. Proiectul contractului de mandat	19
Capitolul 12. Roluri și responsabilități	19
Capitolul 13. Clauze de confidențialitate	20

Capitolul 1. PREZENTARE GENERALĂ

Societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este persoană juridică înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului al Municipiului București cu nr. J40/9601/1997, CUI 10020943, în baza dispozițiilor din Legea nr. 31/1990 actualizată, cu modificările și completările ulterioare. Acționariatul societății este format din: Sectorul 3 al Municipiului București cu un procent de 96,653%, Rosal Grup S.A. cu un procent de 3,3293%, Lupescu Paul cu un procent de 0,0142% și Sofonea Eugeniu cu un procent de 0,0035%.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare și cu prevederile actului constitutiv. Sediul său social este în București, Sector 3, Calea Vitan nr. 154-158.

Societatea are un sistem de administrare unitar și este administrată de un Consiliu de Administrație, care are competență generală pentru efectuarea tuturor actelor necesare în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului de activitate al societății, cu excepția aspectelor care sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor conform prevederilor Actului constitutiv actualizat. Procesul decizional rămâne responsabilitatea colectivă a Consiliului de Administrație, care este responsabil pentru toate deciziile luate în exercitarea competențelor.

Consiliul de Administrație este format din administratori numiți de Adunarea Generală a Acționarilor pentru o perioadă de 4 ani, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare.

Conform art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, “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 sau regiilor autonome”.

În acord cu prevederile actului constitutiv al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., administrată în sistem unitar, în urma finalizării selecției, Consiliul de Administrație va fi format din 7 (șapte) membri.

Componenta Consiliului va fi alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor nr. 7/14.08.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor pentru posturile vacante la societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prin HCLS3 nr. 393/28.08.2025 s-au desemnat doi membri și un secretar în comisia de selecție și nominalizare și aceasta este constituită potrivit dispozițiilor art. 4^o alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară a elaborat scrisoarea de așteptări și componenta inițială a planului de selecție care au fost aprobate prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin HCLS3 nr. 50/19.01.2025, prin compartimentul de guvernanta corporativă.

Scrisoarea de așteptări – ANEXA 1.

Componenta inițială – ANEXA 2.

Capitolul 2. CERINȚE CONTEXTUALE

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București coordonează activ procesele de dezvoltare locală și ia în considerare toate caracteristicile și schimbările exterioare, abordând proactiv procesele de dezvoltare sectorială. Aceasta propune șapte caracteristici, după cum urmează:

1. imagine asupra viitorului;
2. creativitate;
3. flexibilitate;
4. activitate;
5. plan de acțiune;
6. orientare spre schimbare;
7. orientare spre un câștig durabil.

Considerând că beneficiile dezvoltării economice trebuie să fie majore costurilor, prin Strategia de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020 s-a optat pentru îmbunătățirea progresivă a tuturor aspectelor ce țin de activitatea Sectorului 3 (creștere economică, echitate socială, mediu etc). Astfel, în continuarea Strategiei de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020, Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027 și-a construit strategic obiectivele, focusându-se asupra cetățeanului, asupra depășirii crizei provocate de pandemia SARS CoV-2, dar mai ales asupra generațiilor viitoare.

2.1 Prezentarea obiectivelor SMART din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLȘ3 nr. 146/24.06.2021:

- Obiectivele SMART sunt o formă de stabilire a obiectivelor în cadrul managementului ciclului unui proiect care permit crearea, urmărirea și realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung.
- SMART reprezintă un acronim al caracteristicilor considerate esențiale pentru corecta formulare a unui obiectiv, având următoarele caractristici: S – specific; M – măsurabil; A – realizabil; R – realist; T – încadrat în timp.

Obiectivele trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 sunt:

- SPECIFICE - se încadrează în obiective generale strategice, adresându-se punctual necesităților identificate de către Primăria Sectorului 3.
- MĂSURABILE - caracteristică dată de existența indicatorilor care permit urmărirea gradului de realizare a proiectelor, conform indicatorilor stabiliți;
- REALIZABILE - există istoricul experienței anterioare și expertiză profesionistă în cadrul Primăriei Sectorului 3 în realizarea unor proiecte din categoria celor enumerate în Strategia de Dezvoltare Durabilă.
- REALISTE - realizarea proiectelor contribuie la atingerea obiectivelor specifice și generale trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a liniilor și strategiilor trasate Statelor Membre la nivelul Uniunii Europene de către Comisia Europeană. Mai mult, acestea vin ca și completare la proiectele întreprinse până în prezent.
- ÎNCADRATE ÎN TIMP - Obiectivele trasate în Strategia de Dezvoltare a Sectorului 3 sunt încadrate în timp, având o perioadă de implementare (estimată) 2021-2027.

În acest sens, strategia și-a propus crearea unei societăți egale, cu abilitatea de a susține schimbările aduse de actualele probleme globale, regionale și teritoriale, dar și pentru ca proiectele implementate la nivelul Sectorului 3 București să fie conforme cu normele Uniunii Europene și cele ale Organizației Națiunilor Unite. Astfel, s-a stabilit că la nivelul Sectorului 3 vor fi implementate cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă, ce vizează integrarea politicilor publice ale Uniunii, în scopul sprijinirii efortului global de construire a unui viitor durabil împreună cu toți factorii implicați.

Obiective din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLȘ3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivul 10. Reducerea inegalităților în interiorul Sectorului și între Sectoare

Inegalitatea reprezintă cea mai mare barieră în dezvoltarea oricărei societăți durabile. Din păcate, aceasta se poate regăsi în toate domeniile, printre care numărăm: problemele de gen, educație, orientare sexuală. Grupurile vulnerabile, precum persoanele cu dezabilități sau cele de etnie romă sunt predispuse procesului discriminatoriu. Se vor face demersuri împotriva discriminării și a reducerii decalajului, prin campanii de realizare progresivă a unei egalități sporite, în special din punct de vedere salarial, educațional, dar și din punctul de vedere al protecției sociale.

ȚINTE :

- Reducerea discriminării prin acordarea de subvenții organizațiilor neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului;
- Campanii de conștientizare în scopul reducerii inegalităților, în toate formele acesteia;
- Promovarea dialogului și a diversității culturale și a egalității de șanse, prin crearea unor spații/clustere/hub-uri de exprimare culturală și artistică;
- Stimularea sectoarelor culturale și creative la nivel local, prin asigurarea finanțării nerambursabile de la bugetul local a proiectelor culturale care corespund priorităților Sectorului 3, în regim competitiv.

Obiectiv 11. Dezvoltarea orașelor sigure, reziliente și durabile

Marile așezări urbane colectează resurse economice și umane în scopul de a genera oportunități pentru a îmbunătăți stilul de viață al cetățenilor, prin locuri de muncă remunerate mai bine și prin recrutarea activă a angajaților de către companii. Toate aceste demersuri sunt menite să crească atractivitatea Bucureștiului într-un spațiu de locuit ideal și de a progresa profesional. Sectorul 3 trebuie să își extindă masa economică și pe cea demografică pentru a funcționa ca un adevărat motor economic. Prin urmare, în momentul în care o companie mare dorește să investească în zonele de interes ale sectorului, este necesar ca acestea să i se faciliteze accesul la bazinul de forță de muncă, dar și la întreaga infrastructură de susținere a acesteia (educație, agrement, servicii de sănătate etc).

ȚINTE :

- Asigurarea unor condiții de viață și locuințe adecvate pentru toți locuitorii sectorului;
- Educarea și responsabilizarea populației pentru răspunsul la situații de risc seismic;
- Reducerea efectelor pe care poluarea atmosferică le are asupra sănătății umane și a mediului prin acordarea unei atenții deosebite calității aerului.

Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile

Secolul XXI a venit cu o provocare globală și anume creșterea consumerismului și generarea unor cantități enorme de deșeuri. Creșterile economice, dezvoltarea tehnologică avansată, precum și accesul liber la informație au dus la creșterea cererii de energie, resurse și consum. Cumpărăm mai mult, iar ambalajele acestor cumpărături au un impact deosebit asupra mediului. Acestea, prin degradare, infestază mediul și creează un real pericol pentru sănătatea naturii și a populației. Odată cu creșterea nivelului de trai crește și numărul deșeurilor generate (cantitate/locuitor), astfel încât este necesară o gestionare eficientă a resurselor.

Strategia de Dezvoltare Durabilă Sector 3 București propune trecerea graduală la un model de dezvoltare durabilă, prin dezvoltarea productivității resurselor, eliminarea risipei de alimente și reciclarea deșeurilor. Astfel, se va pune accent pe competitivitate în contextul global, prin asigurarea sustenabilității tuturor resurselor implicate. Un element major este reprezentat de managementul integrat al deșeurilor. Acesta se încadrează perfect în viziunea dezvoltării durabile și reprezintă materializarea conceptului economiei circulare, bazate pe reciclare și conservare.

ȚINTE:

- Implementarea practicilor durabile de achiziții publice verzi, în conformitate cu politicile Uniunii Europene;
- Implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivelul Sectorului 3;
- Perspective de colectare separată a deșeurilor menajere periculoase, a celor biologice, dar și a materialelor textile;
- Reducerea pe cap de locuitor a risipei de alimente.

Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor

Această măsură vizează consolidarea capacității de adaptare și reziliență a Sectorului 3, pentru a nu fi victima schimbărilor climatice și a dezastrelor naturale. Măsurarea calității aerului bucureștean arată un nivel de poluare peste limitele normale în unele zone cu o densitate a populației ridicată. Poluarea este în foarte mare măsură produsă de traficul intens, măsurătorile atestând depășirea valorilor normale pe substanțele rezultate din urma consumului de carburant. Cartierele cele mai populate produc traficul cel mai ridicat, fapt care rezultă într-un nivel crescut al poluării în zonele respective. În legătură cu spațiile verzi, Bucureștiul are în acest moment 18 mp pătrați de spații verzi per locuitor, în condițiile în care legislația, atât cea europeană, cât și cea națională prevede un minimum de 26 de metri pătrați per locuitor.

În ceea ce privește Sectorul 3, s-a pus și se pune un mare accent pe dezvoltarea și creșterea suprafețelor de spații verzi. Astfel, transformarea Sectorului 3 într-un sector verde a fost una dintre prioritățile sectorului. Din 2012 și până în prezent, au fost plantați 17.000 de arbori, dintre care 75% din specia platan, de-a lungul marilor artere din Sectorul 3, în zone intens circulate precum: Camil Ressu, Nicolae Grigorescu, Theodor Pallady, Unirii, Baba Novac, Câmpia Libertății, Trapezului, Nerva Traian și Octavian Goga. Alegerea platanului a fost justificată de calitățile acestui arbore, respectiv rezistența la temperaturi extreme, longevitatea crescută și adaptabilitatea la poluare. Acțiunile Primăriei Sectorului 3 în acest domeniu, au determinat revista „Forbes” să declare Sectorul 3 „cel mai verde sector din București”. Astfel, se vor integra măsuri de adaptare la schimbările climatice și de diminuare a forței dezastrelor naturale, atât în strategiile, cât și în politicile naționale, prin creșterea nivelului de educație.

ȚINTE:

- Consolidarea rezilienței și abilității de adaptare a Sectorului 3 la riscurile climatice și la dezastrele naturale;
- Dezvoltarea capacității de reacție rapidă la intemperii;
- Informarea despre schimbările climatice în rândul tuturor cetățenilor, indiferent de vârstă;
- Îmbunătățirea educației privind diminuarea schimbărilor climatice, împreună cu reducerea impactului acestora;
- Creșterea numărului de spații verzi.

2.2 Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

- A. EFICIENȚA ECONOMICĂ
 - a) Optimizarea permanentă a costurilor;
 - b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
 - c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor.
- B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE
 - a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
 - b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.
- C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ
 - a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
 - b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv activități de întreținere peisagistică, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.

Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea următorului obiectiv general:

Obiectivul societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este acela de a furniza servicii de întreținere peisagistică care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile și de a asigura o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Capitolul 3. DESPRE PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1, (1) – 5. Din HG nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului, conținând, dar fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de Selecție se întocmește în scopul recrutării **unui număr de 7 (șapte) membri în Consiliul de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public (A.D.P.B.) S.A.**, pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și a fost astfel elaborat încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 4. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei integrale a planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile **OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023**.

Conținutul Planului de selecție are la bază luarea în considerare a faptului că procedura de recrutare și selecție trebuie să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 5. TERMENE

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor **art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023**, este data hotărârii adunării generale a acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin **Hotărârea AGOA nr. 7/14.08.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru posturile vacante la societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., cu aplicarea prevederilor **OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Conform **art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011** cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație, se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGOA nr. 7/14.08.2025	APT	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
2	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanță corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
3	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	HCLS3 nr. 50/29.01.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
4	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	2 zile lucrătoare de la data adoptării HAGA	AMEPIP	Adresă de notificare către AMEPIP
5	Elaborare, aprobare și publicare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție HCLS3 nr. 541/29.10.2025	APT	Conform prevederilor art. 5 alin (1) si alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
6	Constituire comisie de selecție și nominalizare	HCLS3 nr. 393/28.08.2025	APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
7	Elaborare, aprobare și publicare profil Consiliul de administrație	În termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanță corporativă	Conform prevederilor art. 12, alin (1) si (3) din Anexa nr.1 la HG. nr 639/2023

8	Elaborare, aprobare și publicare componentă integrală a planului de selecție	Elaborare în termen de 15 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare, aprobare prin AGA	Comisia de selecție și nominalizare/AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023,
9	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
10	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
11	Transmitere dosare de candidatură la AMEPIP în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere dosare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 4 ⁵ alin. (3) din OUG nr. 109/2011
12	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
13	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
14	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
15	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
16	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023

	evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar			
17	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
18	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
19	Depunere declarație de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
20	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
21	Selecție finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
22	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
23	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă de comunicare a Raportului final
24	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final Ședință AGA pentru numire	APT Acționarii	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023 30.07.2025

		membri Consiliu de administrație		
--	--	-------------------------------------	--	--

Capitolul 6. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

6.1 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. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Sectorul 3 al Municipiului București stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări, aprobată prin act administrativ al autorității competente, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe cea a întreprinderii publice și pe cea a AMEPIP.

6.2 Profilul Consiliului de Administrație – ANEXA 3.

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

6.2.1 Reguli pentru alcătuirea Consiliului de Administrație

- membrii Consiliului de administrație au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- cel puțin un membru al Consiliului de administrație să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția, sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- cel mult un membru al Consiliului de administrație este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul **art. 138² din Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare. 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;

- selecția membrilor Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânării definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte consilii de administrație prevăzute de OUG nr. 109/2011.

Proiectul profilului consiliului este elaborat de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă.

6.3 Profilul candidatului – ANEXA 4

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Forma finală a Profilului consiliului și Profilului candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și sunt aprobate împreună cu acesta de către Adunarea Generală a Acționarilor.

6.4 Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online – ANEXA 5

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, 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. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

6.5 Lista detaliată a documentelor ce trebuie depuse în fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator al Societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

ETAPA	DOCUMENTE NECESARE
Depunerea dosarelor	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae;

	3. Adeverință medicală;
	4. Cazier judiciar;
	5. Cazier fiscal;
	Copii ale:
	- actului de identitate; - 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; - diplomei de licență sau echivalentă, de master, MBA, doctorate, etc; - documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras, Reges /Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.); - documente din care sa rezulte competențe în domeniul contabilității și auditului statutar.
6. Formulare: - ANEXA 6	
F1 – Cerere de înscriere;	
F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;	
F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;	
F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;	
F5 – Declarație de interes.	
Depunerea declarațiilor de intenție	
	Declarația de intenție.

6.6 Planul de selecție

În conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;

- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documentele referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarațiile necesar a fi completate de către candidați.

6.6.1 Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

6.6.2 Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru care se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

Capitolul 7. CRITERIILE DE SELECȚIE ȘI MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit. Criteriile de selecție sunt criterii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații și sunt diferențiate în grupe și subgrupe și criterii opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, după cum urmează:

A. Competențe:

- a) **competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice:**
 - capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea trăsăturilor pieței în care acționează societatea;
 - capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.
- b) **competențe profesionale de importanță strategică:**
 - managementul activelor;
 - planificare strategică;
 - leadership;
 - managementul prin bugete;
 - managementul riscurilor.
- c) **competențe de guvernare corporativă:**
 - dialogul social;
 - monitorizarea performanței.
- d) **competențe sociale și personale:**
 - comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului;
 - comunicare instituțională;
 - reprezentare.
- e) **experiență pe plan local și internațional:**
 - absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare;
 - experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății;
 - experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
 - experiență în comunicarea și relația cu investitorii;
 - experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
 - experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

- experiență în domeniul de activitate al societății.
- f) **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:**
 - competențe de conducere.

B. Trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunerea politică;
- e) viziune.

C. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

- prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- formulează obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;
- propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

D. Alte criterii:

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- diversitatea de gen.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor HG nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 80%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte și cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 20 %, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

Grila 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 practice/relevante, resurse și perspective practice 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.

Capitolul 8. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de implementare a procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație pot fi identificate unele riscuri reale, menționate în tabelul următor:

	Risc	Impact	Probabilitate de apariție	Acțiuni preventive și/sau corective
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a procesului de selecție.
2	Număr mic de candidați care aplică	Mare	mică	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare.
3	Retragerea candidaților aleși din lista scurtă în cadrul procesului de selecție	Mare	mică	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

Capitolul 9. PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

1.	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviewerilor, a structurii interviului.
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări), iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PE CARE LE DEȚIN, SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII, DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL - Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; - Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM.
4.	CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ - Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; - Analiza afacerii; - Digitalizarea organizațională; - Negociere.
5.	CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ - Management prin obiective; - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă.
6.	PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE - Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea, în corelare cu cadrul contextual al acesteia; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; - Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernanței corporative; - Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; - Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
7.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviewerilor.

8.	FINALIZARE Încheierea interviului
----	---

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 10. DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

Capitolul I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

Capitolul II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

Capitolul III. Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

Capitolul IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

Capitolul V. Propunere de plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice, sau analiză SWOT.

Capitolul VI. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Declarația de intenție elaborată de candidați este necesar să conțină elementele menționate.

Pentru elaborarea Declarațiilor de intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Capitolul 11. PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare este documentul încheiat pe baza numirii administratorului în cauză. La elaborarea proiectului contractului de mandat este necesară respectarea includerii în conținutul acestuia a tuturor elementelor obligatorii precizate de legislația în vigoare (**Anexa nr. 5**).

Capitolul 12. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile **art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- desemnează doi membri și doi supleanți în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor **OUG nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la **4^a alin. (5) lit. c) pct. v) din OUG nr. 109/2011**;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum

și cu acționarii, aprobă forma finală și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;

- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în vederea consultării cu acționarul, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor **art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor **art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor **art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor **art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**.

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în **Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023** sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă candidaților punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
- solicită informații suplimentare față de cele depuse în dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la **art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. vii) din OUG nr. 109/2011**;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;

- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are următoarele competențe:

- aprobă, prin ordin, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzută la 4^{le} alin. (2) din OUG nr. 109/2011;
- primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație;
- în termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura;
- publică Raportul final pe pagina de internet.
- protecția datelor.

Capitolul 13. REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Comisia de Selecție și Nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

ANEXE:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Componenta inițială
3. Profilul Consiliului de Administrație
4. Profilul candidatului
5. Anunțurile privind selecția pentru presa tipărită și online
6. Declarațiile necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F5)
7. Proiect Contract de Mandat.

Comisia de selecție:

Președinte	— Buzduga Wan Pompiliu Ioan
Membru	— Cristache Leonard
Expert independent	— Popescu Octavian
Secretar	— Hondola Silviu

Anexa nr. 1 la
HCLS 3 nr. 50 / 29.01.2025



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

în vederea selecției membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.

Prezentul document prezintă dezideratele autorității publice tutelare – Consiliul Local al Sectorului 3 – privind evoluția societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., în perioada 2025 – 2028 și 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 OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Cadru legal aplicabil

Cadrul legal, general aplicabil, include:

- 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 unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța Guvernului 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;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Lege nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Lege nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
- Actul constitutiv al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., actualizat.

Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București coordonează activ procesele de dezvoltare locală și ia în considerare toate caracteristicile și schimbările exterioare, abordând proactiv procesele de dezvoltare sectorială.

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București propune șapte caracteristici, după cum urmează:

1. imagine asupra viitorului;
2. creativitate;
3. flexibilitate;
4. activitate;
5. plan de acțiune;
6. orientare spre schimbare;
7. orientare spre un câștig durabil.



Considerând că beneficiile dezvoltării economice trebuie să fie majore costurilor, prin Strategia de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014- 2020 s-a optat pentru îmbunătățirea progresivă a tuturor aspectelor ce țin de activitatea Sectorului 3 (creștere economică, echitate socială, mediu etc). Astfel, în continuarea Strategiei de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020, Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027 își construiește strategic obiectivele, focusându-se asupra cetățeanului, asupra depășirii crizei provocate de pandemia SARS CoV-2, dar mai ales asupra generațiilor viitoare.

Prezentarea obiectivelor SMART din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivele SMART sunt o formă de stabilire a obiectivelor în cadrul managementului ciclului unui proiect care permit crearea, urmărirea și realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung.

SMART reprezintă un acronim al caracteristicilor considerate esențiale pentru corecta formulare a unui obiectiv, având următoarele caractristici: S – specific; M – măsurabil; A – realizabil; R – realist; T – încadrat în timp.

Obiectivele trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 sunt:

SPECIFICE - se încadrează în obiective generale strategice, adresându-se punctual necesităților identificate de către Primăria Sectorului 3.

MĂSURABILE - caracteristică dată de existența indicatorilor care permit urmărirea gradului de realizare a proiectelor, conform indicatorilor stabiliți;

REALIZABILE - există istoricul experienței anterioare și expertiză profesionistă în cadrul Primăriei Sectorului 3 în realizarea unor proiecte din categoria celor enumerate în prezenta Strategie de Dezvoltare Durabilă.

REALISTE - realizarea proiectelor contribuie la atingerea obiectivelor specifice și generale trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a liniilor și strategiilor trasate Statelor Membre la nivelul Uniunii Europene de către Comisia Europeană. Mai mult, acestea vin ca și completare la proiectele întreprinse până în prezent.

ÎNCADRATE ÎN TIMP - Obiectivele trasate în prezenta Strategie de Dezvoltare a Sectorului 3 sunt încadrate în timp, având o perioadă de implementare (estimată) 2021-2027.

În acest sens, strategia își propune crearea unei societăți egale, cu abilitatea de a susține schimbările aduse de actualele probleme globale, regionale și teritoriale, dar și pentru ca proiectele implementate la nivelul Sectorului 3 București să fie conforme cu normele Uniunii Europene și cele ale Organizației Națiunilor Unite. Astfel, la nivelul Sectorului 3 vor fi implementate cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă, ce vizează integrarea politicilor publice ale Uniunii, în scopul sprijinirii efortului global de construire a unui viitor durabil împreună cu toți factorii implicați.

Obiective din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivul 10. Reducerea inegalităților în interiorul sectorului și între sectoare

Inegalitatea reprezintă cea mai mare barieră în dezvoltarea oricărei societăți durabile. Din păcate, aceasta se poate regăsi în toate domeniile, printre care numărăm: problemele de gen, educație, orientare sexuală. Grupurile vulnerabile, precum persoanele cu dezabilități sau cele de etnie romă, sunt predispuse procesului discriminatoriu. Se vor face demersuri împotriva discriminării și a reducerii decalajului, prin campanii de realizare progresivă a unei egalități sporite, în special din punct de vedere salarial, educațional, dar și din punctul de vedere al protecției sociale.

ȚINTE

- Reducerea discriminării prin acordarea de subvenții organizațiilor neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului;
- Campanii de conștientizare în scopul reducerii inegalităților, în toate formele acesteia;
- Promovarea dialogului și a diversității culturale și a egalității de șanse, prin crearea unor spații/clustere/hub-uri de exprimare culturală și artistică;
- Stimularea sectoarelor culturale și creative la nivel local, prin asigurarea finanțării neram-bursabile de la bugetul local a proiectelor culturale care corespund priorităților Sectorului 3, în regim competitiv.

Obiectiv 11. Dezvoltarea orașelor sigure, reziliente și durabile

Marile așezări urbane colectează resurse economice și umane în scopul de a genera oportunități pentru a îmbunătăți stilul de viață al cetățenilor, prin locuri de muncă remunerate mai bine și prin recrutarea activă a angajaților de către companii. Toate aceste demersuri sunt menite să crească atractivitatea Bucureștiului într-un spațiu de locuit ideal și de a progresa profesional. Sectorul 3 trebuie să își extindă masa economică și pe cea demografică pentru a funcționa ca un adevărat motor economic. Prin urmare, în momentul în care o companie mare dorește să investească în zonele de interes ale sectorului, este necesar ca acesteia să i se faciliteze accesul la bazinul de forță de muncă, dar și la întreaga infrastructură de susținere a acesteia (educație, agrement, servicii de sănătate etc).

ȚINTE:

- Asigurarea unor condiții de viață și locuințe adecvate pentru toți locuitorii sectorului;
- Educarea și responsabilizarea populației pentru răspunsul la situații de risc seismic;
- Reducerea efectelor pe care poluarea atmosferică le are asupra sănătății umane și a mediului prin acordarea unei atenții deosebite calității aerului.



Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile

Secolul XXI a venit cu o provocare globală și anume creșterea consumerismului și generarea unor cantități enorme de deșeuri. Creșterile economice, dezvoltarea tehnologică avansată, precum și accesul liber la informație au dus la creșterea cererii de energie, resurse și consum. Cumpărăm mai mult, iar ambalajele acestor cumparaturi au un impact deosebit asupra mediului. Acestea, prin degradare, infestază mediul și creează un real pericol pentru sănătatea naturii și a populației. Odată cu creșterea nivelului de trai crește și numărul deșeurilor generate (cantitate/locuitor), astfel încât este necesară o gestionare eficientă a resurselor.

Strategia de Dezvoltare Durabilă Sector 3 București propune trecerea graduală la un model de dezvoltare durabilă, prin dezvoltarea productivității resurselor, eliminarea risipei de alimente și reciclarea deșeurilor. Astfel, se va pune accent pe competitivitate în contextul global, prin asigurarea sustenabilității tuturor resurselor implicate. Un element major este reprezentat de managementul integrat al deșeurilor. Acesta se încadrează perfect în viziunea dezvoltării durabile și reprezintă materializarea conceptului economiei circulare, bazate pe reciclare și conservare.

ȚINTE:

- Implementarea practicilor durabile de achiziții publice verzi, în conformitate cu politicile Uniunii Europene;
- Implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivelul Sectorului 3;
- Perspective de colectare separată a deșeurilor menajere periculoase, a celor biologice, dar și a materialelor textile;
- Reducerea pe cap de locuitor a risipei de alimente.

Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor

Această măsură vizează consolidarea capacității de adaptare și reziliență a Sectorului 3, pentru a nu fi victima schimbărilor climatice și a dezastrelor naturale. Măsurarea calității aerului bucureștean arată un nivel de poluare peste limitele normale în unele zone cu o densitate a populației ridicată. Poluarea este în foarte mare măsură produsă de traficul intens, măsurătorile atestând depășirea valorilor normale pe substanțele rezultate din urma consumului de carburant. Cartierele cele mai populate produc traficul cel mai ridicat, fapt care rezultă într-un nivel crescut al poluării în zonele respective. În legătură cu spațiile verzi, Bucureștiul are în acest moment 18 mp pătrați de spații verzi per locuitor, în condițiile în care legislația, atât cea europeană, cât și cea națională prevede un minimum de 26 de metri pătrați per locuitor.

În ceea ce privește Sectorul 3, s-a pus și se pune un mare accent pe dezvoltarea și creșterea suprafețelor de spații verzi. Astfel, transformarea Sectorului 3 într-un sector verde a fost una dintre prioritățile sectorului. Din 2012 și până în prezent, au fost plantați 17.000 de arbori, dintre care 75% din specia platan, de-a lungul marilor artere din Sectorul 3, în zone intens circulate precum: Camil Ressu, Nicolae Grigorescu, Theodor Pallady, Unirii, Baba Novac, Câmpia Libertății, Trapezului, Nerva Traian și Octavian Goga. Alegerea platanului a fost justificată de calitățile acestui arbore, respectiv rezistența la temperaturi extreme, longevitatea crescută și adaptabilitatea la poluare. Acțiunile PS3 în acest domeniu, au determinat revista

„Forbes” să declare Sectorul 3 „cel mai verde sector din București”. Astfel, se vor integra măsuri de adaptare la schimbările climatice și de diminuare a forței dezastrilor naturale, atât în strategiile, cât și în politicile naționale, prin creșterea nivelului de educație.

ȚINTE:

- Consolidarea rezilienței și abilității de adaptare a Sectorului 3 la riscurile climatice și la dezastrurile naturale;
- Dezvoltarea capacității de reacție rapidă la intemperii;
- Informarea despre schimbările climatice în rândul tuturor cetățenilor, indiferent de vârstă;
- Îmbunătățirea educației privind diminuarea schimbărilor climatice, împreună cu reducerea impactului acestora;
- Creșterea numărului de spații verzi.

Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

A. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor.

B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂȚĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

- a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv activități de întreținere peisagistică, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.



Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea următorului obiectiv general:

(OG) Obiectivul societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este acela de a furniza servicii de întreținere peisagistică care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile și de a asigura o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

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, societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial.

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Consiliul Local al Sectorului 3, în exercitarea dreptului său de proprietate asupra acțiunilor deținute la societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., având atribuții de autoritate publică tutelară conform legislației specifice în vigoare are ca principale așteptări, pentru un interval de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, atât creșterea profitabilității acestei întreprinderi publice, printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, cât și 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.

Stabilirea politicii de dividende aplicabilă societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este corelată 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 întreprinderii publice.

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 Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

e) alte repartizări prevăzute de lege;

f) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca 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;

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

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

Conform prevederilor art. 67 alin. 1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cota parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend. În acord cu prevederile art. 67 alin. 2, dividendele se distribuie asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat, anual, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală Acționarilor societății.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor referitoare la:

- creșterea nivelului de rentabilitate al activității derulate de către societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.;

- implementarea unei politici de dividende responsabile, prudente și predictibile care să respecte nevoile de dezvoltare ale întreprinderii publice, aliniată la prevederile legislative în vigoare presupun monitorizarea printr-un set de indicatori financiari, referitor la obiectivele specifice stabilite:



Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formula de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS1 Creșterea nivelului de rentabilitate al activității derulate de către societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B) S.A.	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) - măsoară în procente valoarea profitului net pe care societatea îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu	$ROE = (\text{Profit net} / \text{Valoarea capital propriu}) * 100$	Generarea de valoare pentru acționari, prin asigurarea unui randament de returnare al capitalurilor proprii investite, sustenabili și, mai ales, în creștere	Minim 5.4%	5.48%	5.45%	6.44%	6.81%
	Marja de profit din exploatare (MPE) - reflectă procentul din profit pe care o companie îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor	$MPE = (\text{Profit din exploatare} / \text{Cifra de afaceri netă}) * 100$	O ameliorare progresivă în privința capacității societății de a transfera veniturile în profit și a competitivității acesteia	Minim 16%	16.95%	16.02%	18.89%	20.25%
	Rentabilitatea activelor (ROA)- măsoară în procente cât de eficient își utilizează societatea activele pentru a genera profit	$ROA = (\text{Profit net} / \text{Total active}) * 100$	O îmbunătățire continuă a profitului adus de sumele investite în active	Minim 4.5%	4.7%	4.65%	5.54%	5.9%
	Marja de profit net (MPN) - exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea societății în ansamblul ei	$MPN = (\text{Profit net} / \text{Cifra de afaceri netă}) * 100$	Creșterea eficienței în gestionarea costurilor de finanțare și cheltuielilor fiscale pentru un control cât mai bun asupra costurilor de finanțare	Minim 17% ✓	19%	17.9%	20.6%	21.8%
	Rata de creștere anuală a cifrei de afaceri nete (RCA) - măsoară succesul în derularea activității societății, oferind indicii privind dezvoltarea sau nu a afacerii	$RCA = (\text{Cifra de afaceri netă perioadă curentă} - \text{Cifra de afaceri netă perioadă anterioară}) / \text{Cifra de afaceri netă perioadă anterioară} * 100$	Realizarea unui ritm susținut de dezvoltare a afacerii	Minim 6% ✓	22.4%	12%	9.7%	6.9%
OS2 Implementarea unei politici de dividende responsabile, prudente și predictibile	Rata de creștere anuală a profitului net (RCAP) -	$RCAP = (\text{Profit net perioadă curentă} - \text{Profit net perioadă anterioară}) / \text{Profit net perioadă anterioară} * 100$	Asigurarea unei tendințe de creștere a profitului net	Minim 2.5%	2.7%	9%	9.5%	13.4%
	Rata de plată a dividendelor	$\text{Rata de plată a dividendelor} = (\text{Dividende plătite} / \text{Profit net}) * 100$	Menținerea și evaluarea politicii de dividende	Creștere minim 1%	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt clar definite și se concentrează pe eficiență, durabilitate și transparență în utilizarea capitalului, având următoarele componente concrete:

1. Prioritizarea bunurilor de capital: Investițiile întreprinderii trebuie să se axeze pe achiziția și dezvoltarea de bunuri de capital care să susțină eficiența activității de bază a societății, contribuind astfel la creșterea productivității și performanței generale.
 2. Planuri de investiții fundamentate: Fiecare propunere de investiție trebuie să fie bazată pe studii tehnico-economice și de fezabilitate bine întemeiate, care să justifice clar eficiența și oportunitatea investiției. Acestea trebuie să includă proiectii privind termenul de recuperare a investiției și valoarea adăugată pentru acționari și alți factori interesați.
 3. Aprobarea capitalului în conformitate cu legislația: Cheltuielile de capital necesare pentru atingerea obiectivelor companiei trebuie să respecte procedurile de aprobare prevăzute de legislația achizițiilor publice și alte reglementări relevante, asigurând transparență și aliniere la cerințele legale.
 4. Management financiar riguros: Este esențial să se acorde prioritate achitării obligațiilor către bugetele de stat, local și al asigurărilor sociale, pentru a evita acumularea datorilor și a plăților restante către furnizori, prevenind astfel penalități, dobânzi și costuri suplimentare.
 5. Optimizarea procesului de colectare a creanțelor: Se vor întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea colectării creanțelor, cu accent pe gestionarea clienților cu un istoric de plată nesigur, pentru a menține o stabilitate financiară optimă.
 6. Reducerea costurilor și creșterea productivității: Se vor implementa strategii și proceduri clare pentru reducerea cheltuielilor operaționale și pentru creșterea productivității, în scopul maximizării performanței și rentabilității.
 7. Administrarea eficientă a infrastructurii: Managementul infrastructurii companiei va fi îmbunătățit pentru a asigura utilizarea optimă a resurselor și întreținerea corespunzătoare a activelor.
 8. Dezvoltarea sistemului informatic: Se va urmări dezvoltarea și modernizarea continuă a sistemului informatic propriu, inclusiv implementarea unor soluții integrate de management, pentru a susține eficiența și acuratețea operațiunilor.
 9. Finanțare din surse proprii: Investițiile vor fi realizate din fonduri proprii, incluzând amortizarea și capitalurile proprii, cu scopul de a crește capacitatea de finanțare a proiectelor, lichiditatea și de a reduce datorile pe termen scurt.
- Pentru monitorizarea implementării acestor măsuri, este recomandat ca întreprinderea să utilizeze un set minim de indicatori financiari. Acești indicatori vor permite evaluarea periodică a progresului și a eficienței investițiilor, oferind un cadru transparent de raportare și analiză pentru autoritatea tutelară și acționari, care să cuprindă:



	Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS3	Gestionarea eficientă a cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital (CapEx) – oferă în procente indicii despre cât de mult investește o companie în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea.	$\text{CapEx} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}} * 100$	Creșterea investițiilor în active fixe	Minim 5.4%	32.6%	5.5%	5.5%	5.5%
OS4	Gestionarea eficientă a lichidității și diminuarea datoriilor pe termen scurt	Rata lichidității curente (RLC) - măsoară în procente capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an. Lichiditatea imediată (Test Acid) – măsoară în procente poziția de lichiditate a companiei. Levierul – măsoară cât de mult din finanțarea companiei provine din datorii și capitaluri proprii. Raportul dintre datorii și EBITDA (DT/EBITDA) – determină cât de ușor își poate plăti o companie datoria restantă din propriul profit.	$\text{RLC} = \frac{\text{Active curente}}{\text{(circulante)/Datorii curente}} * 100$ $\text{Test Acid} = \frac{\text{Active curente (circulante)} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}} * 100$ $\text{Levierul} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}} * 100$ $\text{DT/EBITDA} = \frac{\text{Datorii Totale}}{\text{(Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea)}} * 100$	Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor pe termen scurt. Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor pe termen scurt. Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor totale Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor totale	Minim 1100% Minim 1200% Minim 3.3% Minim 59%	1262%	1293%	1343%	1558%
						1258%	1290%	1340%	1554%
						4.1%	3.9%	3.7%	3.5%
						62%	61%	60%	60%



Se recomandă organelor de conducere și administrare de la nivelul societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. stabilirea unui set de măsurători ce vor fi utilizate în analiza performanțelor generale ale operațiunilor companiei, acestea având drept scop identificarea și implementarea soluțiilor, politicilor sau proceselor cu impact pozitiv asupra rezultatelor viitoare și fiind cuantificabile prin următorii indicatori, aferenți obiectivelor specifice stabilite de către autoritatea publică tutelară:

	Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS5	Efficientizarea procesului de utilizare a activelor pentru a genera venituri	Viteza de rotație a activelor (VRA) – măsoară volumul necesar de active pentru a genera venituri.	$VRA = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie a tuturor activelor}}$ $\text{Valoarea medie a tuturor activelor} = \frac{\text{Total active la începutul perioadei} + \text{Total active la sfârșitul perioadei}}{2}$	Îmbunătățirea rezultatelor viitoare	Minim 0.2	0.25	0.27	0.28	0.28
OS6	Efficientizarea managementului stocurilor	Viteza de rotație a stocurilor (VRS) – măsoară timpul necesar pentru a converti stocul în numerar.	$VRS = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie stoc}}$	Ameliorarea profitabilității afacerii atunci când stocurile se transformă rapid și se crește capacitatea de răspuns la cerințele clienților	Minim 170	173	194	213	227
OS7	Efficientizarea procesului de colectare a creanțelor conturilor de la clienți	Viteza de rotație a creanțelor (VRC) – măsoară timpul necesar pentru a converti creanțele în numerar.	$VRC = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie creante}}$ $\text{Valoarea medie creante} = \frac{\text{Valoarea creante la începutul perioadei} + \text{Valoarea creante la sfârșitul perioadei}}{2}$	Îmbunătățirea rezultatelor viitoare și a poziției financiare	Minim 0.9	1	1.1	1.2	1.3





Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelată trebuie să demonstreze maximă transparență asupra acțiunilor și deciziilor pe care le ia cu privire la întreprinderea publică, inclusiv printr-o bună comunicare. Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății Administrative Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. și autoritatea publică tutelată se va face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Actului constitutiv al societății.

Astfel, respectivele transferuri de informații se vor face periodic și/sau la cererea autorității publice tutelare, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță stabiliți.

Unui dintre principalele mijloace de comunicare dintre autoritatea publică tutelată și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, îi reprezintă chiar Scrisoarea de Așteptări.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produsele oferite de întreprinderea publică

Autoritatea publică tutelată Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 se așteaptă de la viitorii administratori ai societății 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 operativă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de baza, 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



necesare pentru:

Autoritatea publică tutelară recomandă viitorilor administratori ai societății să facă demersurile

ISO 9004/2000.

continuă a calității, tehnicile și instrumentele care pot fi utilizate sunt cuprinse în standardul îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora. Cadrul conceptual al îmbunătățirii societăților să implementeze un asemenea sistem de calitate, care să favorizeze de aceea standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității, recomandând Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității. Tocmai eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de produsului/serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a

g) Îmbunătățirea calității

condițiile de calitate cerute.

clientului, pentru a-l asigura pe acesta ca produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită. Asigurarea externă a calității externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și

f) Asigurarea calității

reclamațiilor de calitate etc.

pondera produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, care cerințele specificate sunt satisfăcute. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare. Standardul ISO 9000 precizează produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a

e) Ținerea sub control a calității

calității sunt cele mai utilizate.

face prin motivare printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se în acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

calității.

comunicari bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul sistemul calității. Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății



- 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 principiilor managementului calității.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, 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 respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactivează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Etică în societate: administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifruda 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, mitel, 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; 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: principii conform cărora administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor lor funcționale; administratorii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin.

5. Libertatea de gândire și de exprimare: principii conform cărora administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

6. Corectitudinea: principii conform cărora administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare.

7. Deschiderea și transparența: principii conform cărora activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice.

8. Confidențialitatea: principii conform cărora administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Se impune necesitatea ca toți administratorii și directorii întreprinderii publice să cunoască mecanismele de guvernare corporativă, să realizeze un management performant

și să implementeze corect mecanismele de bună guvernare în funcționarea întreprinderii publice.

De asemenea, în privința guvernantei corporative, în conformitate cu legislația în vigoare autoritatea publică tutelară solicită:

a) auditarea situațiilor financiare de către auditorii statutar, persoane fizice sau juridice în condițiile legii, numiți înainte de încheierea exercitiului financiar de către Consiliul de administrație, pentru o perioadă de minim 3 ani;

b) organizarea auditului intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigurarea transparenței prin publicarea documentelor și informațiilor cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d) aprobarea tranzacțiilor încheiate de întreprinderea publică în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare; întocmirea rapoartelor și a obligațiilor de raportare în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernanță corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Avându-se în vedere necesitatea evaluării mediului de afaceri în care operează întreprinderea publică, a riscurilor la care aceasta este expusă și a acțiunilor necesare a fi efectuate la nivel de întreprindere publică, în vederea diminuirii riscurilor și atingerii obiectivelor, autoritatea publică tutelară are așteptări privind identificarea, de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, a principalilor factori/indicatori de risc cu referire la activitatea societății și la monitorizarea permanentă a acestora în scopul reducerii gradului de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiar, comercial, juridice, patrimoniale, operaționale etc.). Astfel, se recomandă următorul indicator nefinanciar, legat de guvernanța corporativă:

Obiectiv specific	Indicator de performanță	Indica	Formula de calcul	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS8	Imbunătățirea continuă a proceselor or privind managementul riscurilor	Stabilitatea politicilor	Confirmarea stabilității politicii (DA/NU)	Reducerea gradului de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente	N/A	DA	Revizuire elaborare/revizuire după caz	Revizuire	Revizuire



Alte așteptări referitoare la performanțele întreprinderii publice, care nu au caracter financiar sau comercial

Așteptările autorității publice tutelare privind performanțele întreprinderii publice Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. vizează, dar fără a se limita la acestea, și aspecte legate de:

- implementarea unor metode corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților;
- ameliorarea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- preocupare permanentă privind creșterea siguranței și securității în muncă pentru angajați;
- creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, etc. stabilind obiectivele menționate mai jos, cu recomandarea următorilor indicatori de performanță:



Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formula de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS9	Creșterea loialității clienților	Scor de satisfacție clienți(T0) – măsura gradul de satisfacere a exigențelor clienților	Îmbunătățirea imaginii societății	Minim 70%	70%	70%	70%	70%
OS10	Creșterea nivelului de profesionalism al personalului	Număr mediu de ore formare per angajat	Îmbunătățirea reputației și a credibilității societății	N/A	Creștere cu minim 3% față de anul precedent	Creștere cu minim 3% față de anul precedent	Creștere cu minim 3% față de anul precedent	Creștere cu minim 3% față de anul precedent
OS11	Eficiențizarea activității privind asigurarea creșterii siguranței și securității în muncă pentru angajați	Confirmarea instituirii unui sistem de siguranță a angajaților (DA/NU)	Starea de bine a personalului	N/A	DA elaborare/revizuire după caz	Revizuire	Revizuire	Revizuire
OS12	Măsuri de eficiență energetică	Consumul de energie	Creșterea eficienței energetice	N/A	Reducere cu minim 1% față de anul precedent	Reducere cu minim 1% față de anul precedent	Reducere anuală cu minim 1% față de anul precedent	Reducere anuală cu minim 1% față de anul precedent

Notă: Pentru calculul indicatorilor menționați în cuprinsul scrisorii de așteptări vor fi avute în vedere datele contabile din situațiile financiare anuale, astfel cum vor fi aprobate în 2025, 2026, 2027 și 2028

Director Executiv, Direcția Corp Control

Apreotesei Bogdan Nicolae

Întocmit, Compartiment Guvernanță Corporativă

Corodeanu Doina

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORNEA EDUARD MARIAN
Data

ANEXA la HCL 3 nr. 541
din 23.10.2025

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU
POZIȚIILE DE ADMINISTRATORILOR 1, 2, 3, 4, 5 și 6 ÎN
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A.**

I. PREZENTARE GENERALĂ

Societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este persoană juridică înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului al Municipiului București cu nr. J40/9601/1997, CUI 10020943, în baza dispozițiilor din Legea nr. 31/1990 actualizată, cu modificările și completările ulterioare. Acționarii societății sunt: Sectorul 3 al Municipiului București în procent de 96,653%, Rosal Grup S.A. în procent de 3,3293%, Lupescu Paul în procent de 0,0142% și Sofonea Eugeniu în procent de 0,0035%.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în București, Calea Vitan nr. 154-158, Sector 3.

Conform art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, "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 sau regiilor autonome".

Consiliul de Administrație este format din 7 (șapte) membri și este administrat în sistem unitar, conform actului constitutiv al societății.

Componența Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Societatea are un sistem de administrare unitar și este administrată de un Consiliu de Administrație, care are competență generală pentru efectuarea tuturor actelor necesare în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului de activitate al societății, cu excepția aspectelor care sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor conform prevederilor Actului constitutiv actualizat. Procesul decizional rămâne responsabilitatea colectivă a Consiliului de Administrație, care este responsabil pentru toate deciziile luate în exercitarea competențelor.

Administrarea societății este asigurată de Consiliul de Administrație format din administratori numiți de Adunarea Generală a Acționarilor pentru o perioadă de 4 ani, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, constituită la nivelul acesteia.

**II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE –
COMPONENTA ÎNȚĂLĂ**

Potrivit HG nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor în Consiliul de Administrație, structurat pe două componente: **componenta inițială**, care se elaborează și se publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3 și a întreprinderii publice, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și **componenta integrală**, care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

Componenta inițială a planului de selecție, astfel cum este definită la art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptare, aspectele-cheie ale procedurii,



S. Nicolae

calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse, până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul **recrutării de administratori, pentru 6 (șase) posturi vacante, în Consiliul de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023.**

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a autorității publice tutelare, în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, în vederea consultării cu acționarul care are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – componenta inițială a fost acceptat implicit de către aceștia.

III. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție se realizează cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

IV. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

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. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Sectorul 3 al Municipiului București, în consultare cu acționarii întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al autorității competente, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe cea a întreprinderii publice și AMEPIP.

Prezentul document prezintă dezideratele autorității publice tutelare – Consiliul Local al Sectorului 3 – privind evoluția societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., în perioada 2025 – 2028 și 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 OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Cadru legal aplicabil

Cadrul legal, general aplicabil, include:

- 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 unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța Guvernului 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;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Lege nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Lege nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
- Actul constitutiv al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., actualizat.

Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București coordonează activ procesele de dezvoltare locală și ia în considerare toate caracteristicile și schimbările exterioare, abordând proactiv procesele de dezvoltare sectorială.

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București propune șapte caracteristici, după cum urmează:

1. imagine asupra viitorului;
2. creativitate;
3. flexibilitate;
4. activitate;
5. plan de acțiune;
6. orientare spre schimbare;
7. orientare spre un câștig durabil.



Considerând că beneficiile dezvoltării economice trebuie să fie majore costurilor, prin Strategia de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014- 2020 s-a optat pentru îmbunătățirea progresivă a tuturor aspectelor ce țin de activitatea Sectorului 3 (creștere economică, echitate socială, mediu etc). Astfel, în continuarea Strategiei de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020, Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027 își construiește strategic obiectivele, focusându-se asupra cetățeanului, asupra depășirii crizei provocate de pandemia SARS CoV-2, dar mai ales asupra generațiilor viitoare.

Prezentarea obiectivelor SMART din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivele SMART sunt o formă de stabilire a obiectivelor în cadrul managementului ciclului unui proiect care permit crearea, urmărirea și realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung.

SMART reprezintă un acronim al caracteristicilor considerate esențiale pentru corecta formulare a unui obiectiv, având următoarele caractristici: S – specific; M – măsurabil; A – realizabil; R – realist; T – încadrat în timp.

Obiectivele trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 sunt:

SPECIFICE - se încadrează în obiective generale strategice, adresându-se punctual necesităților identificate de către Primăria Sectorului 3.

MĂSURABILE - caracteristică dată de existența indicatorilor care permit urmărirea gradului de realizare a proiectelor, conform indicatorilor stabiliți;

REALIZABILE - există istoricul experienței anterioare și expertiză profesionistă în cadrul Primăriei Sectorului 3 în realizarea unor proiecte din categoria celor enumerate în prezenta Strategie de Dezvoltare Durabilă.

REALISTE - realizarea proiectelor contribuie la atingerea obiectivelor specifice și generale trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a liniilor și strategiilor trasate Statelor Membre la nivelul Uniunii Europene de către Comisia Europeană. Mai mult, acestea vin ca și completare la proiectele întreprinse până în prezent.

ÎNCADRATE ÎN TIMP - Obiectivele trasate în prezenta Strategie de Dezvoltare a Sectorului 3 sunt încadrate în timp, având o perioadă de implementare (estimată) 2021-2027.

În acest sens, strategia își propune crearea unei societăți egale, cu abilitatea de a susține schimbările aduse de actualele probleme globale, regionale și teritoriale, dar și pentru ca proiectele implementate la nivelul Sectorului 3 București să fie conforme cu normele Uniunii Europene și cele ale Organizației Națiunilor Unite. Astfel, la nivelul Sectorului 3 vor fi implementate cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă, ce vizează integrarea politicilor publice ale Uniunii, în scopul sprijinirii efortului global de construire a unui viitor durabil împreună cu toți factorii implicați.

Obiective din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivul 10. Reducerea inegalităților în interiorul sectorului și între sectoare

Inegalitatea reprezintă cea mai mare barieră în dezvoltarea oricărei societăți durabile. Din păcate, aceasta se poate regăsi în toate domeniile, printre care numărăm: problemele de gen, educație, orientare sexuală. Grupurile vulnerabile, precum persoanele cu dezabilități sau cele de etnie romă, sunt predispuse procesului discriminatoriu. Se vor face demersuri împotriva discriminării și a reducerii decalajului, prin campanii de realizare progresivă a unei egalități sporite, în special din punct de vedere salarial, educațional, dar și din punctul de vedere al protecției sociale.

ȚINTE

- Reducerea discriminării prin acordarea de subvenții organizațiilor neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului;
- Campanii de conștientizare în scopul reducerii inegalităților, în toate formele acestora;
- Promovarea dialogului și a diversității culturale și a egalității de șanse, prin crearea unor spații/clustere/hub-uri de exprimare culturală și artistică;
- Stimularea sectoarelor culturale și creative la nivel local, prin asigurarea finanțării nerambursabile de la bugetul local a proiectelor culturale care corespund priorităților Sectorului 3, în regim competitiv.

Obiectiv 11. Dezvoltarea orașelor sigure, reziliente și durabile

Marile așezări urbane colectează resurse economice și umane în scopul de a genera oportunități pentru a îmbunătăți stilul de viață al cetățenilor, prin locuri de muncă remunerate mai bine și prin recrutarea activă a angajaților de către companii. Toate aceste demersuri sunt menite să crească atractivitatea Bucureștiului într-un spațiu de locuit ideal și de a progresa profesional. Sectorul 3 trebuie să își extindă masa economică și pe cea demografică pentru a funcționa ca un adevărat motor economic. Prin urmare,



S. Houdon

În momentul în care o companie mare dorește să investească în zonele de interes ale sectorului, este necesar ca acestea să i se faciliteze accesul la bazinul de forță de muncă, dar și la întreaga infrastructură de susținere a acestora (educație, agrement, servicii de sănătate etc).

ȚINTE:

- Asigurarea unor condiții de viață și locuințe adecvate pentru toți locuitorii sectorului;
- Educarea și responsabilizarea populației pentru răspunsul la situații de risc seismic;
- Reducerea efectelor pe care poluarea atmosferică le are asupra sănătății umane și a mediului prin acordarea unei atenții deosebite calității aerului.

Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile

Secolul XXI a venit cu o provocare globală și anume creșterea consumerismului și generarea unor cantități enorme de deșeuri. Creșterile economice, dezvoltarea tehnologică avansată, precum și accesul liber la informație au dus la creșterea cererii de energie, resurse și consum. Cumpărăm mai mult, iar ambalajele acestor cumpărături au un impact deosebit asupra mediului. Acestea, prin degradare, infestază mediul și creează un real pericol pentru sănătatea naturii și a populației. Odată cu creșterea nivelului de trai crește și numărul deșeurilor generate (cantitate/locuitor), astfel încât este necesară o gestionare eficientă a resurselor.

Strategia de Dezvoltare Durabilă Sector 3 București propune trecerea graduală la un model de dezvoltare durabilă, prin dezvoltarea productivității resurselor, eliminarea risipei de alimente și reciclarea deșeurilor. Astfel, se va pune accent pe competitivitate în contextul global, prin asigurarea sustenabilității tuturor resurselor implicate. Un element major este reprezentat de managementul integrat al deșeurilor. Acesta se încadrează perfect în viziunea dezvoltării durabile și reprezintă materializarea conceptului economiei circulare, bazate pe reciclare și conservare.

ȚINTE:

- Implementarea practicilor durabile de achiziții publice verzi, în conformitate cu politicile Uniunii Europene;
- Implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivelul Sectorului 3;
- Perspective de colectare separată a deșeurilor menajere periculoase, a celor biologice, dar și a materialelor textile;
- Reducerea pe cap de locuitor a risipei de alimente.

Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor

Această măsură vizează consolidarea capacității de adaptare și reziliență a Sectorului 3, pentru a nu fi victima schimbărilor climatice și a dezastrelor naturale. Măsurarea calității aerului bucureștean arată un nivel de poluare peste limitele normale în unele zone cu o densitate a populației ridicată. Poluarea este în foarte mare măsură produsă de traficul intens, măsurătorile atestând depășirea valorilor normale pe substanțele rezultate din urma consumului de carburant. Cartierele cele mai populate produc traficul cel mai ridicat, fapt care rezultă într-un nivel crescut al poluării în zonele respective. În legătură cu spațiile verzi, Bucureștiul are în acest moment 18 mp pătrați de spații verzi per locuitor, în condițiile în care legislația, atât cea europeană, cât și cea națională prevede un minimum de 26 de metri pătrați per locuitor.

În ceea ce privește Sectorul 3, s-a pus și se pune un mare accent pe dezvoltarea și creșterea suprafețelor de spații verzi. Astfel, transformarea Sectorului 3 într-un sector verde a fost una dintre prioritățile sectorului. Din 2012 și până în prezent, au fost plantați 17.000 de arbori, dintre care 75% din specia platan, de-a lungul marilor artere din Sectorul 3, în zone intens circulate precum: Camil Ressu, Nicolae Grigorescu, Theodor Pallady, Unirii, Baba Novac, Câmpia Libertății, Trapezului, Nerva Traian și



Octavian Goga. Alegerea platanului a fost justificată de calitățile acestui arbore, respectiv rezistența la temperaturi extreme, longevitatea crescută și adaptabilitatea la poluare. Acțiunile Primăriei Sectorului 3 în acest domeniu, au determinat revista „Forbes” să declare Sectorul 3 „cel mai verde sector din București”. Astfel, se vor integra măsuri de adaptare la schimbările climatice și de diminuare a forței dezastrului natural, atât în strategiile, cât și în politicile naționale, prin creșterea nivelului de educație.

ȚINTE:

- Consolidarea rezilienței și abilității de adaptare a Sectorului 3 la riscurile climatice și la dezastrul natural;
- Dezvoltarea capacității de reacție rapidă la intemperii;
- Informarea despre schimbările climatice în rândul tuturor cetățenilor, indiferent de vârstă;
- Îmbunătățirea educației privind diminuarea schimbărilor climatice, împreună cu reducerea impactului acestora;
- Creșterea numărului de spații verzi.

Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

A. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor.

B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

- a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv activități de întreținere peisagistică, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.

Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea următorului obiectiv general:

(OG) Obiectivul societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este acela de a furniza servicii de întreținere peisagistică care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile, asigurând o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru



a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

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, societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial.

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Consiliul Local al Sectorului 3, în exercitarea dreptului său de proprietate asupra acțiunilor deținute la societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., având atribuții de autoritate publică tutelară conform legislației specifice în vigoare are ca principale așteptări, pentru un interval de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, atât creșterea profitabilității acestei întreprinderi publice, printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, cât și 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.

Stabilirea politicii de dividende aplicabilă societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este corelată 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 întreprinderii publice.

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 Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e) alte repartizări prevăzute de lege;
- f) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor



S. Hardeș

în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

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

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

Conform prevederilor art. 67 alin. 1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cota parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend. În acord cu prevederile art. 67 alin. 2, dividendele se distribuie asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat, anual, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală Acționarilor societății.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor referitoare la:

- creșterea nivelului de rentabilitate al activității derulate de către societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.;

- implementarea unei politici de dividende responsabile, prudente și predictibile care să respecte nevoile de dezvoltare ale întreprinderii publice, aliniată la prevederile legislative în vigoare presupun monitorizarea printr-un set de indicatori financiari, referitor la obiectivele specifice stabilite:



Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS1	Creșterea nivelului de rentabilitate al activității derulate de către societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B) S.A.	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) - măsoară în procente valoarea profitului net pe care societatea îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu Marja de profit din exploatare (MPE) - reflectă procentul din profit pe care o companie îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor	Generarea de valoare pentru acționari, prin asigurarea unui randament de returnare al capitalurilor proprii investite, sustenabil și, mai ales, în creștere	Minim 5.4%	5.48%	5.45%	6.44%	6.81%
		Rentabilitatea activelor (ROA) - măsoară în procente cât de eficient își utilizează societatea activele pentru a genera profit	O ameliorare progresivă în privința capacității societății de a transfera veniturile în profit și a competitivității acesteia	Minim 16%	16.95%	16.02%	18.89%	20.25%
		Marja de profit net (MPN) - exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea societății în ansamblul ei	O îmbunătățire continuă a profitului adus de sumele investite în active	Minim 4.5%	4.7%	4.65%	5.54%	5.9%
		Rata de creștere anuală a cifrei de afaceri nete (RCA) – măsoară succesul în derularea activității societății.	MPN = (Profit net/ Cifra de afaceri netă) * 100 RCA = (Cifra de afaceri netă perioadă curentă - Cifra de afaceri netă perioadă anterioară) / Cifra de	Creșterea eficienței în gestionarea costurilor de finanțare și cheltuielilor fiscale pentru un control cât mai bun asupra costurilor de finanțare	Minim 17%	19%	17.9%	20.6%
			Realizarea unui ritm susținut de dezvoltare a afacerii	Minim 6%	22.4%	12%	9.7%	6.9%





OS2	Implementarea unei politici de dividende responsabile, prudente și predictibile	oferind indicii privind dezvoltarea sau nu a afacerii	afaceri netă perioadă anterioară * 100						
		Rata de creștere anuală a profitului net (RCAP)	$RCAP = \frac{\text{Profit net perioadă curentă} - \text{Profit net perioadă anterioară}}{\text{Profit net perioadă anterioară}} * 100$	Asigurarea unei tendințe de creștere a profitului net	Minim 2.5%	2.7%	9%	9.5%	13.4%
		Rata de plată a dividendelor	$\frac{\text{Rata de plată a dividendelor} = (\text{Dividende plătite (afărente an x)} / \text{Profit net (afărent an x)}) * 100}{x}$	Menținerea și evaluarea politicii de dividende	Creștere minim 1%	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent



S. Ando

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt clar definite și se concentrează pe eficiență, durabilitate și transparență în utilizarea capitalului, având următoarele componente concrete:

1. **Prioritizarea bunurilor de capital:** Investițiile întreprinderii trebuie să se axeze pe achiziția și dezvoltarea de bunuri de capital care să susțină eficiența activității de bază a societății, contribuind astfel la creșterea productivității și performanței generale.
2. **Planuri de investiții fundamentate:** Fiecare propunere de investiție trebuie să fie bazată pe studii tehnico-economice și de fezabilitate bine întemeiate, care să justifice clar eficiența și oportunitatea investiției. Acestea trebuie să includă proiecții privind termenul de recuperare a investiției și valoarea adăugată pentru acționari și alți factori interesați.
3. **Aprobarea capitalului în conformitate cu legislația:** Cheltuielile de capital necesare pentru atingerea obiectivelor companiei trebuie să respecte procedurile de aprobare prevăzute de legislația achizițiilor publice și alte reglementări relevante, asigurând transparență și aliniere la cerințele legale.
4. **Management financiar riguros:** Este esențial să se acorde prioritate achitării obligațiilor către bugetele de stat, local și al asigurărilor sociale, pentru a evita acumularea datoriilor și a plăților restante către furnizori, prevenind astfel penalități, dobânzi și costuri suplimentare.
5. **Optimizarea procesului de colectare a creanțelor:** Se vor întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea colectării creanțelor, cu accent pe gestionarea clienților cu un istoric de plată nesigur, pentru a menține o stabilitate financiară optimă.
6. **Reducerea costurilor și creșterea productivității:** Se vor implementa strategii și proceduri clare pentru reducerea cheltuielilor operaționale și pentru creșterea productivității, în scopul maximizării performanței și rentabilității.
7. **Administrarea eficientă a infrastructurii:** Managementul infrastructurii companiei va fi îmbunătățit pentru a asigura utilizarea optimă a resurselor și întreținerea corespunzătoare a activelor.
8. **Dezvoltarea sistemului informatic:** Se va urmări dezvoltarea și modernizarea continuă a sistemului informatic propriu, inclusiv implementarea unor soluții integrate de management, pentru a susține eficiența și acuratețea operațiunilor.
9. **Finanțare din surse proprii:** Investițiile vor fi realizate din fonduri proprii, incluzând amortizarea și capitalurile proprii, cu scopul de a crește capacitatea de finanțare a proiectelor, lichiditatea și de a reduce datoriile pe termen scurt.

Pentru monitorizarea implementării acestor măsuri, este recomandat ca întreprinderea să utilizeze un set minim de indicatori financiari. Acești indicatori vor permite evaluarea periodică a progresului și a eficienței investițiilor, oferind un cadru transparent de raportare și analiză pentru autoritatea tutelară și acționari, care să cuprindă:



Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS3	Gestionarea eficientă a cheltuielilor de capital	$\text{CapEx} = (\text{Cheltuieli de capital} / \text{Total active}) * 100$	Creșterea investițiilor în active fixe	Minim 5.4%	32.6%	5.5%	5.5%	5.5%
OS4	Gestionarea eficientă a lichidității și diminuarea datoriilor pe termen scurt	$\text{RLC} = (\text{Active curente} / (\text{circulante}) / \text{Datorii curente}) * 100$ $\text{Test Acid} = (\text{Active curente} / (\text{circulante}) - \text{Stocuri}) / \text{Datorii curente}) * 100$ $\text{Levierul} = (\text{Datorii totale} / \text{Active totale}) * 100$ $\text{DT/EBITDA} = [\text{Datorii Totale} / (\text{Profit net} + \text{Cheltuieli cu dobânzi} + \text{Cheltuieli cu impozite} + \text{Cheltuieli cu deprecierea} + \text{Cheltuieli cu amortizarea})] * 100$	Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor pe termen scurt. Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor pe termen scurt. Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor totale	Minim 1100% Minim 1200% Minim 3.3% Minim 59%	1262%	1293%	1343%	1558%
					1258%	1290%	1340%	1554%
					4.1%	3.9%	3.7%	3.5%
					62%	61%	60%	60%



Se recomandă organelor de conducere și administrare de la nivelul societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. stabilirea unui set de măsurători ce vor fi utilizate în analiza performanțelor generale ale operațiunilor companiei, acestea având drept scop identificarea și implementarea soluțiilor, politicilor sau proceselor cu impact pozitiv asupra rezultatelor viitoare și fiind cuantificabile prin următorii indicatori, aferenți obiectivelor specifice stabilite de către autoritatea publică tutelară:

Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS5	Efficientizarea procesului de utilizare a activelor pentru a genera venituri	Viteza de rotație a activelor (VRA) – măsoară volumul necesar de active pentru a genera venituri. Valoarea medie a tuturor activelor = (Total active la începutul perioadei + Total active la sfârșitul perioadei)/2	Îmbunătățirea rezultatelor viitoare	Minim 0.2	0.25	0.27	0.28	0.28
OS6	Efficientizarea managementului stocurilor	Viteza de rotație a stocurilor (VRS) – măsoară timpul necesar pentru a converti stocul în numerar.	Ameliorarea profitabilității afacerii atunci când stocurile se transformă rapid și se crește capacitatea de răspuns la cerințele clienților	Minim 170	173	194	213	227
OS7	Efficientizarea procesului de colectare a creanțelor conturilor de la clienți	Viteza de rotație a creanțelor (VRC) – măsoară timpul necesar pentru a converti creanțele în numerar. Valoarea medie creante = (Valoarea creante la începutul perioadei + Valoarea creante la sfârșitul perioadei)/2	Îmbunătățirea rezultatelor viitoare și a poziției financiare	Minim 0.9	1	1.1	1.2	1.3



S. Hodor

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară trebuie să demonstreze maximă transparență asupra acțiunilor și deciziilor pe care le ia cu privire la întreprinderea publică, inclusiv printr-o bună comunicare.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al societății.

Astfel, respectivele transferuri de informații se vor face periodic și/sau la cererea autorității publice tutelare, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță stabiliți.

Unul dintre principalele mijloace de comunicare dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă chiar Scrisoarea de Așteptări.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Autoritatea publică tutelară Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 se așteaptă de la viitorii administratori ai societății 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 operativă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de baza, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adopta 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 armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale 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 printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a calității sunt cele mai utilizate.

e) Ținerea sub control a calității



[Handwritten signature]

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. Standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, 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 ca 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. Tocmai de aceea standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității, recomandând societăților să implementeze un asemenea sistem de calitate, care să favorizeze îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora. Cadrul conceptual al îmbunătățirii continue a calității, tehnicile și instrumentele care pot fi utilizate sunt cuprinse în standardul ISO 9004/2000.

Autoritatea publică tutelară recomandă viitorilor administratori ai societății să facă demersurile necesare pentru:

- 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 principiilor managementului calității.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, 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 respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, 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, mitei, 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; 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, vreun avantaj ori 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-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

6. Corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate 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.

Se impune necesitatea ca toți administratorii și directorii întreprinderii publice să cunoască mecanismele de guvernare corporativă, să realizeze un management performant și să implementeze corect mecanismele de bună guvernare în funcționarea întreprinderii publice.

De asemenea, în privința guvernării corporative, în conformitate cu legislația în vigoare autoritatea publică tutelară solicită:

a) auditarea situațiilor financiare de către auditorii statutare, persoane fizice sau juridice în condițiile legii, numiți înainte de încheierea exercițiului financiar de către Consiliul de administrație, pentru o perioadă de minim 3 ani;

b) organizarea auditului intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigurarea transparenței prin publicarea documentelor și informațiilor cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d) aprobarea tranzacțiilor încheiate de întreprinderea publică în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare; întocmirea rapoartelor și a obligațiilor de raportare în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111 /2016, cu modificările și completările ulterioare.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernare corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Avându-se în vedere necesitatea evaluării mediului de afaceri în care operează întreprinderea publică, a riscurilor la care aceasta este expusă și a acțiunilor necesare a fi efectuate la nivel de întreprindere publică, în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor, autoritatea publică tutelară are așteptări privind identificarea, de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, a principalilor factori/indicatori de risc cu referire la activitatea societății și la monitorizarea permanentă a acestora în scopul reducerii gradului de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale etc.). Astfel, se recomandă următorul indicator nefinanciar, legat de guvernare corporativă:



	Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS8	Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor	Stabilirea politicii	Confirmarea stabilirii politicii (DA/NU)	Reducerea gradului de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente	N/A	DA elaborare/ revizuire după caz	Revizuire	Revizuire	Revizuire

Alte așteptări referitoare la performanțele întreprinderii publice, care nu au caracter financiar sau comercial

Așteptările autorității publice tutelare privind performanțele întreprinderii publice Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. vizează, dar fără a se limita la acestea, și aspecte legate de:

- implementarea unor metode corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților;
- ameliorarea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- preocupare permanentă privind creșterea siguranței și securității în muncă pentru angajați;
- creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător, etc. stabilind obiectivele menționate mai jos, cu recomandarea următorilor indicatori de performanță:

	Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare minimă estimată 2025	Valoare minimă estimată 2026	Valoare minimă estimată 2027	Valoare minimă estimată 2028
OS 9	Creșterea loialității clienților	Scor de satisfacție clienți(T0) – măsoară gradul de satisfacere a exigențelor clienților	Scor de satisfacție clienți (T0) = (Total număr evaluări de 4 și 5(T0)/ Total număr evaluări(T-1))*100	Îmbunătățirea imaginii societății	Minim 70 %	70%	70%	70%	70%
OS 10	Creșterea nivelului de profesionalism al	Număr mediu de ore formare per angajat	Număr mediu de ore formare per angajat=((Total număr	Îmbunătățirea reputației și a credibilității societății	N/A	Creștere cu minim 3% față de anul	Creștere cu minim 3% față de anul	Creștere cu minim 3% față de anul	Creștere cu minim 3% față de anul



S. Andrei

	personalu lui		de ore de formare(T0)/ Număr total de angajați(T0) *100			preced ent	preced ent	precede nt	precede nt
OS 11	Eficientiz area activității privind asigurare a creșterii siguranței și securității în muncă pentru angajați	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii unui sistem de siguranță a angajaților (DA/NU)	Starea de bine a personalul ui	N/A	DA elabor are/ revizu ire după caz	Reviz uire	Revizui re	Revizui re
OS 12	Măsuri de eficiență energetic ă	Consumul de energie	Consum de energie exprimat în MWh	Creșterea eficienței energetice	N/A	Reduc ere cu minim 1% față de anul preced ent	Reduc ere cu minim 1% față de anul preced ent	Reduce re anuală cu minim 1% față de anul precede nt	Reduce re anuală cu minim 1% față de anul precede nt

Notă: Pentru calculul indicatorilor menționați în cuprinsul scrisorii de așteptări vor fi avute în vedere datele contabile din situațiile financiare anuale, astfel cum vor fi aprobate în 2025, 2026, 2027 și 2028.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă.

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile



S. Hordoban

de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Forma finală a Profilului consiliului și Profilului candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta de către adunarea generală a acționarilor.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

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



Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la înființarea acesteia, conform art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

V. TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, este data hotărârii adunării generale a acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin **Hotărârea AGOA nr. 7/14.08.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., cu aplicarea prevederilor **OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Conform **art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011** cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație, se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit dispozițiilor **art. 6 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**, contractarea serviciilor expertului independent se face de către Autoritatea Publica Tutelara prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile **Legii nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile **art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VII. COMISIA DE SELECȚIE

Comisia de selecție și nominalizare va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare.

VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

☛ **Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:**

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile **art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- desemnează doi membri și doi supleanți în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor **OUG nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la **4^a alin. (5) lit. c) pct. v) din OUG nr. 109/2011**;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și cu acționarii, aprobă forma finală și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în vederea consultării cu acționarul, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează și publică ~~proiectul~~ profilului consiliului;



- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

☞ **Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:**

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

☞ **Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:**

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea 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. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă candidaților punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
- solicită informații suplimentare față de cele depuse în dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;



S. Hordoban

- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate decizional și în procedura de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața privată a aplicanților.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul Consiliului de administrație;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.



X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGOA nr. 7/14.08.2025	APT	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanță corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
3.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	HCLS3 nr. 50/29.01.202 5	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
4.	Elaborare, aprobare și publicare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT	Conform prevederilor art. 5 alin (1) si alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
5.	Constituire comisie de selecție și nominalizare		APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
6.	Elaborare, aprobare și publicare profil Consiliul de administrație	În termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanță corporativă	Conform prevederilor art. 12, alin (1) si (3) din Anexa nr.1 la HG. nr 639/2023
7.	Elaborare, aprobare și publicare componentă	Elaborare în termen de 15 zile de la constituirea comisiei de	Comisia de selecție și nominalizare/AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023,



	integrală a planului de selecție	selecție și nominalizare		
8.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
9.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
10.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
11.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
12.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
13.	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023



S. Hardeș



14.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
15.	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
16.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
17.	Depunere declarație de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
18.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
19.	Selecție finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
20.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023

S. Hordoban



21.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile da la data comunicării raportului final;	APT	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
		Ședință AGA pentru numire membri în Consiliul de Administrație	A acționarii	

XI. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- membrii Consiliului de Administrație trebuie 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 întreprinderii publice de minimum 7 ani;
- dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- un administrator trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- cel mult un membru al Consiliului de administrație este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul **art. 138² din Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare. 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;
- 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;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte consilii de administrație prevăzute de OUG nr. 109/2011.

XII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile **OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDDARD MARIAN
Data _____



**PROFILUL CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC
BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A.**

CUPRINS

1. INTRODUCERE	3
2. ANALIZA CERINTELOR CONTEXTUALE	3
3. VIZIUNEA	5
4. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE	6
5. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	7
6. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	8
I. INTRODUCERE	8
II. CERINȚE DE PARTICIPARE COMUNE	10
III. CERINȚE DE PARTICIPARE SPECIFICE	11
IV. CRITERII DE SELECȚIE	11
7. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	12
8. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI	16
A. COMPETENȚE	16
B. TRĂSĂTURI	20
C. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI	21
D. ALTE CRITERII	22

1. Introducere

Conform art. 1 alin. (1), pct. 15 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, profilul consiliului vizează procesul de identificare a capacităților, trăsăturilor și aptitudinilor pe care Consiliul de Administrație 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 bazează pe: analiza cerințelor contextuale, scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, se identifică cei mai buni candidați pentru consiliu.

2. Analiza cerințelor contextuale

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București coordonează activ procesele de dezvoltare locală și ia în considerare toate caracteristicile și schimbările exterioare, abordând proactiv procesele de dezvoltare sectorială.

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București propune șapte caracteristici, după cum urmează:

1. imagine asupra viitorului;
2. creativitate;
3. flexibilitate;
4. activitate;
5. plan de acțiune;
6. orientare spre schimbare;
7. orientare spre un câștig durabil.

Considerând că beneficiile dezvoltării economice trebuie să fie majore costurilor, prin Strategia de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014- 2020 s-a optat pentru îmbunătățirea progresivă a tuturor aspectelor ce țin de activitatea Sectorului 3 (creștere economică, echitate socială, mediu etc). Astfel, în continuarea Strategiei de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020, Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027 și-a construit strategic obiectivele, focusându-se asupra cetățeanului, asupra depășirii crizei provocate de pandemia SARS CoV-2, dar mai ales asupra generațiilor viitoare.

Prezentarea obiectivelor SMART din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivele SMART sunt o formă de stabilire a obiectivelor în cadrul managementului ciclului unui proiect care permit crearea, urmărirea și realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung. SMART reprezintă un acronim al caracteristicilor considerate esențiale pentru corecta formulare a unui obiectiv, având următoarele caractristici: S – specific; M – măsurabil; A – realizabil; R – realist; T – încadrat în timp.

Obiectivele trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 sunt:

SPECIFICE - se încadrează în obiective generale strategice, adresându-se punctual necesităților identificate de către Primăria Sectorului 3.

MĂSURABILE - caracteristică dată de existența indicatorilor care permit urmărirea gradului de realizare a proiectelor, conform indicatorilor stabiliți;

REALIZABILE - există istoricul experienței anterioare și expertiză profesionistă în cadrul Primăriei Sectorului 3 în realizarea unor proiecte din categoria celor enumerate în prezenta Strategie de Dezvoltare Durabilă.

REALISTE - realizarea proiectelor contribuie la atingerea obiectivelor specifice și generale trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a liniilor și strategiilor trasate Statelor Membre la nivelul Uniunii Europene de către Comisia Europeană. Mai mult, acestea vin ca și completare la proiectele întreprinse până în prezent.

ÎNCADRATE ÎN TIMP - Obiectivele trasate în Strategia de Dezvoltare a Sectorului 3 sunt încadrate

în timp, având o perioadă de implementare (estimată) 2021-2027.

În acest sens, strategia și-a propus crearea unei societăți egale, cu abilitatea de a susține schimbările aduse de actualele probleme globale, regionale și teritoriale, dar și pentru ca proiectele implementate la nivelul Sectorului 3 București să fie conforme cu normele Uniunii Europene și cele ale Organizației Națiunilor Unite. Astfel, la nivelul Sectorului 3 vor fi implementate cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă, ce vizează integrarea politicilor publice ale Uniunii, în scopul sprijinirii efortului global de construire a unui viitor durabil împreună cu toți factorii implicați.

Obiective din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivul 10. Reducerea inegalităților în interiorul sectorului și între sectoare

Inegalitatea reprezintă cea mai mare barieră în dezvoltarea oricărei societăți durabile. Din păcate, aceasta se poate regăsi în toate domeniile, printre care numărăm: problemele de gen, educație, orientare sexuală. Grupurile vulnerabile, precum persoanele cu dezabilități sau cele de etnie romă, sunt predispuse procesului discriminatoriu. Se vor face demersuri împotriva discriminării și a reducerii decalajului, prin campanii de realizare progresivă a unei egalități sporite, în special din punct de vedere salarial, educațional, dar și din punctul de vedere al protecției sociale.

ȚINTE

- Reducerea discriminării prin acordarea de subvenții organizațiilor neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului;
- Campanii de conștientizare în scopul reducerii inegalităților, în toate formele acesteia;
- Promovarea dialogului și a diversității culturale și a egalității de șanse, prin crearea unor spații/clustere/hub-uri de exprimare culturală și artistică;
- Stimularea sectoarelor culturale și creative la nivel local, prin asigurarea finanțării nerambursabile de la bugetul local a proiectelor culturale care corespund priorităților Sectorului 3, în regim competitiv.

Obiectiv 11. Dezvoltarea orașelor sigure, reziliente și durabile

Marile așezări urbane colectează resurse economice și umane în scopul de a genera oportunități pentru a îmbunătăți stilul de viață al cetățenilor, prin locuri de muncă remunerate mai bine și prin recrutarea activă a angajaților de către companii. Toate aceste demersuri sunt menite să crească atractivitatea Bucureștiului într-un spațiu de locuit ideal și de a progresa profesional. Sectorul 3 trebuie să își extindă masa economică și pe cea demografică pentru a funcționa ca un adevărat motor economic. Prin urmare, în momentul în care o companie mare dorește să investească în zonele de interes ale sectorului, este necesar ca acestea să i se faciliteze accesul la bazinul de forță de muncă, dar și la întreaga infrastructură de susținere a acesteia (educație, agrement, servicii de sănătate etc).

ȚINTE:

- Asigurarea unor condiții de viață și locuințe adecvate pentru toți locuitorii sectorului;
- Educarea și responsabilizarea populației pentru răspunsul la situații de risc seismic;
- Reducerea efectelor pe care poluarea atmosferică le are asupra sănătății umane și a mediului prin acordarea unei atenții deosebite calității aerului.

Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile

Secolul XXI a venit cu o provocare globală și anume creșterea consumerismului și generarea unor cantități enorme de deșeuri. Creșterile economice, dezvoltarea tehnologică avansată, precum și accesul liber la informație au dus la creșterea cererii de energie, resurse și consum. Cumpărăm mai mult, iar ambalajele acestor cumpărături au un impact deosebit asupra mediului. Acestea, prin degradare, infestază mediul și creează un real pericol pentru sănătatea naturii și a populației. Odată cu creșterea nivelului de trai crește și numărul deșeurilor generate (cantitate/locuitor), astfel încât este necesară o gestionare eficientă a resurselor.

Strategia de Dezvoltare Durabilă Sector 3 București propune trecerea graduală la un model de

dezvoltare durabilă, prin dezvoltarea productivității resurselor, eliminarea risipei de alimente și reciclarea deșeurilor. Astfel, se va pune accent pe competitivitate în contextul global, prin asigurarea sustenabilității tuturor resurselor implicate. Un element major este reprezentat de managementul integrat al deșeurilor. Acesta se încadrează perfect în viziunea dezvoltării durabile și reprezintă materializarea conceptului economiei circulare, bazate pe reciclare și conservare.

ȚINTE:

- Implementarea practicilor durabile de achiziții publice verzi, în conformitate cu politicile Uniunii Europene;
- Implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivelul Sectorului 3;
- Perspective de colectare separată a deșeurilor menajere periculoase, a celor biologice, dar și a materialelor textile;
- Reducerea pe cap de locuitor a risipei de alimente.

Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor

Această măsură vizează consolidarea capacității de adaptare și reziliență a Sectorului 3, pentru a nu fi victima schimbărilor climatice și a dezastrelor naturale. Măsurarea calității aerului bucureștean arată un nivel de poluare peste limitele normale în unele zone cu o densitate a populației ridicată. Poluarea este în foarte mare măsură produsă de traficul intens, măsurătorile atestând depășirea valorilor normale pe substanțele rezultate din urma consumului de carburant. Cartierele cele mai populate produc traficul cel mai ridicat, fapt care rezultă într-un nivel crescut al poluării în zonele respective. În legătură cu spațiile verzi, Bucureștiul are în acest moment 18 mp pătrați de spații verzi per locuitor, în condițiile în care legislația, atât cea europeană, cât și cea națională prevede un minimum de 26 de metri pătrați per locuitor.

În ceea ce privește Sectorul 3, s-a pus și se pune un mare accent pe dezvoltarea și creșterea suprafețelor de spații verzi. Astfel, transformarea Sectorului 3 într-un sector verde a fost una dintre prioritățile sectorului. Din 2012 și până în prezent, au fost plantați 17.000 de arbori, dintre care 75% din specia platan, de-a lungul marilor artere din Sectorul 3, în zone intens circulate precum: Camil Ressu, Nicolae Grigorescu, Theodor Pallady, Unirii, Baba Novac, Câmpia Libertății, Trapezului, Nerva Traian și Octavian Goga. Alegerea platanului a fost justificată de calitățile acestui arbore, respectiv rezistența la temperaturi extreme, longevitatea crescută și adaptabilitatea la poluare. Acțiunile PS3 în acest domeniu, au determinat revista „Forbes” să declare Sectorul 3 „cel mai verde sector din București”. Astfel, se vor integra măsuri de adaptare la schimbările climatice și de diminuare a forței dezastrelor naturale, atât în strategiile, cât și în politicile naționale, prin creșterea nivelului de educație.

ȚINTE:

- Consolidarea rezilienței și abilității de adaptare a Sectorului 3 la riscurile climatice și la dezastrele naturale;
- Dezvoltarea capacității de reacție rapidă la intemperii;
- Informarea despre schimbările climatice în rândul tuturor cetățenilor, indiferent de vârstă;
- Îmbunătățirea educației privind diminuarea schimbărilor climatice, împreună cu reducerea impactului acestora;
- Creșterea numărului de spații verzi.

3. Viziunea

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

A. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.

c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor

B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;

b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv activității de întreținere peisagistică, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.

Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea următorului obiectiv general:

4. Misiunea și obiectivele

Autoritatea publică tutelară Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 se așteaptă de la viitorii administratori ai societății să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului:

a) Planificarea

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse poate fi în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de baza, orientările generale ale societății în domeniul de activitate, 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.

b) Organizarea activităților

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea obiectivelor propuse.

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea activității

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate. Antrenarea salariaților se face prin motivare printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a activității sunt cele mai utilizate.

e) Ținerea sub control a activității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul activității 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.

f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității serviciilor urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că vor fi obținute obiectivele dorite. Asigurarea externă se realizează în cadrul unor

activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților în produsele/serviciile primite. 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 ca produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile 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 produselor/serviciilor superior celui planificat.

Autoritatea publică tutelară recomandă viitorilor administratori ai societății să facă demersurile necesare pentru:

- setarea unor obiective concrete pentru toți directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale.

Obiectivul societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este acela de a furniza servicii de întreținere peisagistică care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile și de a asigura o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene

5. Atribuțiile Consiliului de Administrație

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.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- 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;
- poate să delege conducerea societății către unul sau mai mulți directori, persoane fizice, dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație, numind dintre ei un «director general»;
- are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate:
 - * stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății;
 - * stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - * numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, în cazul în care are loc delegarea;
 - * supravegherea activității directorilor, în cazul în care are loc delegarea conducerii societății;
 - * pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - * introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- stabilește «regimul de amortizare» și «duratele normale de funcționare» a mijloacelor fixe, în condițiile legii;
- angajează personalul societății, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor și a structurii organizatorice a societății, cu respectarea prevederilor legale în domeniile muncii, asigurărilor și protecției sociale;
- stabilește drepturile și obligațiile personalului angajat pe baza sistemului de salarizare și a celorlalte drepturi bănești aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și a contractului colectiv de muncă la nivelul societății, negociat de angajator cu reprezentantul salariaților;
- va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea Adunării Generale extraordinare a

Acționarilor;

- îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele care rezultă din lege, din actul constitutiv sau din hotărârea adunării generale a acționarilor (organizarea contabilității, stabilirea structurii organizatorice a societății, protecția muncii, etc.);

- aprobă operațiuni juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalent în lei la cursul BNR din data aprobării operațiunii, valoare fiecărei operațiuni singulare sau operațiuni a căror executare se desfășoară în mod succesiv;

- trebuie să-și îndeplinească obligațiile prevăzute de lege cu prudența și diligența unui bun administrator, potrivit art. 144¹ din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- au obligația, membrii Consiliului de Administrație să participe la Adunările Generale ale Acționarilor.

De asemenea, potrivit Legii nr. 31/1990, raporturile dintre membrii Consiliului de Administrație și societate sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat precum și de normele speciale cuprinse în Legea 31/1990 a societăților.

Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către adunarea generală a acționarilor. Pentru a fi valabilă din punct de vedere juridic, persoana desemnată în calitate de membru al Consiliului de Administrație trebuie să accepte numirea sa.

6. Profilul Consiliului de Administrație

I. Introducere - Contextul impune ca membri Consiliului de administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

☐ să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;

☐ să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;

☐ să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;

☐ să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid 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 strategice;

☐ să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membri 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 conducere 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 societății;

☐ să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;

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

☐ să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

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

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența Consiliului de Administrație:

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

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții și subprefecții;
- primarii și viceprimarii;
- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- 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;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 - art. 4 lit. i).

În mod excepțional, Guvernul poate aproba participarea persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ca membri în consiliul de administrație - art. 84 alin. (3) - Legea nr. 161/2003;

b) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani - art. 28 alin. (3);

c) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

d) în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare sau a altor instituții sau autorități publice - art. 28 alin. (4);

e) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, 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 autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți - art. 28 alin. (6);

f) selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat - art. 28 alin. (7) din OUG nr. 109/2011;

g) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 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. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe

durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere - art. 33;

h) în cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, 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 - art. 34 alin (4¹).

II. Cerințe de participare comune pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație

a) au cetățenia română sau a altor state membre UE sau SEE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;

b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);

c) nu se află în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.;

d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. (9) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar - art. 16, lit.C, b) din HG nr. 639/2023, Anexa nr.1;

f) nu au fost condamnați(te) 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, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile 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, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției;

g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

h) au capacitate deplină de exercițiu;

i) sunt apți din punct de vedere medical;

j) îndeplinesc criteriile cerute prin prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023;

k) dau dovadă de integritate prin asumarea condițiilor de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin HG nr. 353/2002);

l) declară pe propria răspundere că nu exercită mai mult de 1 mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

m) au 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 Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) SA de cel puțin 7 ani;

n) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

III. Cerințe de participare specifice,

Pentru postul de ADMINISTRATOR 1 - membru în Consiliul de Administrație:

să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

IV. Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate al Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., competențe de importanță strategică/tehnică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu scrisoarea de așteptări. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la Profilul Candidatului.

Criterii prescriptive - Criterii de selecție ce constituie avantaj în procesul de selecție

Sunt cerințe opționale care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați. Acestea sunt criterii individuale.

- Absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare;
- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății;
- Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății.
- Experiență în comunicarea și relația cu investitorii;
- Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
- Experiență în domeniul de activitate al societății;
- Experiență în relația cu instituțiile europene.

7. Matricea profilului Consiliului de Administrație

Profilul consiliului de administrație diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, potrivit prevederilor art. 15 alin. (1) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Totodată, în conformitate cu dispozițiile Anexei 1a din normele metodologice anterior menționate, profilului consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv precum și care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL ADPB S.A.

			Curent							Nominalizați												
Criterii	Obligatori (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Total	Total ponderat	Pragul minim	Pragul curent	Nota minima	
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert																			
A. COMPETENȚE																						
1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății																						
1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1																	60%		3	
1.2 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate	Oblig.	1																				
2. Competențe profesionale de importanță strategică																						
2.1 Managementul activelor	Oblig.	1																	60%		3	
2.2 Planificare strategică	Oblig.	1																	60%		3	
2.3 Leadership	Oblig.	1																	60%		3	
2.4 Managementul prin bugete	Oblig.	1																	60%		3	
2.5 Managementul riscurilor	Oblig	1																	60%		3	
3. Competențe de guvernanță corporativă																						
3.1 Dialogul social	Oblig	1																	60%		3	

8. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

C1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

1.2 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.

Descriere: capacitatea de a face diligențele necesare pentru ca în organizație să fie implementat și certificat sau recertificat un sistem fiabil de management al calității care să fie cunoscut și utilizat de întreaga structură organizațională.

Indicatori:

- cunoaște și incită la cunoașterea standardelor de calitate;
- analizează, aduce la zi și optimizează sistemul de management al calității;
- favorizează și aplică instrumente de îmbunătățire continuă;
- contribuie la certificarea sau recertificarea sistemului de management al calității;
- dă curs recomandărilor reieșite din concluziile auditorilor de calitate;
- se asigură de alocarea resurselor necesare funcționării sistemului de management al calității.

C2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Managementul activelor

Descriere: are capacitatea de a participa competent la identificarea proiectelor potențiale, la analiza fezabilității proiectelor identificate, la pregătirea proiectelor aprobate, la supervizarea implementării proiectelor inițiale, la închiderea proiectelor implementate, utilizând corect instrumente moderne și performanțe de management al proiectelor.

Indicatori:

- identifică în mod operativ proiecte potențiale;
- analizează atent fezabilitatea proiectelor potențiale;
- identifică surse de finanțare pentru proiectele potențiale;
- alcătuiește și conduce echipe de proiect;
- planifică și replanifică proiectul;
- elaborează structura de descompunere a activităților, carta proiectului, etc;
- monitorizează activ implementarea proiectelor, luând măsuri de corecție, dacă este cazul.

2.2 Planificare strategică

Descriere: capacitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențează alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Leadership

Descriere: capacitatea de a face ca membrii organizație pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Managementul prin bugete

Descriere: capacitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.

Indicatori:

- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional.

2.5 Managementul riscurilor

Descriere: capacitatea de a face diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.

Indicatori:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

C3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Dialogul social

Descriere: acționează coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Indicatori:

- evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială.

3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

C4. Competențe sociale și personale

4.1 Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului

Descriere: capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

4.2 Comunicare instituțională

Descriere: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.3. Reprezentativitate

Descriere: capacitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

C5. Experiență profesională

5.1 Absolvent de studii post universitare sau master

Descriere: se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul studiile absolvite.

Indicatori: există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor post universitare sau master.

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

Descriere: a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.

Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.

Indicatori:

- responsabilități de participare la proiecte de investiții prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

5.4 Experiență în comunicarea și relația cu investitorii

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu investitorii.

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși stakeholderi specificați, prezentate în documentele atașate.

5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

Indicatori:

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.

Indicatori:

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

5.7 Experiență în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiență în domeniul de activitate al societății prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

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

6.1 Competențe de conducere

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- planificarea și prioritizarea activității curente;
- găsirea de soluții și obținerea de rezultate.

B. TRĂSĂTURI

T1. Reputație personală și profesională

Descriere: Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatul nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatul nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

T2. Integritate

Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

T3. Independență

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

T4. Expunerea politică

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

Rating	1	2	3	4	5
Expunerea politică	Foarte expus				Fără expunere

T5. Viziune

Descriere: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capacități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capacități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

A1. Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Descriere: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

A2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

A3. Formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia

Descriere: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

A4. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

A5. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

A6. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății

Descriere: Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

A7. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Descriere: Ia notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

A8. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Descriere: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.

A9. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Descriere: Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

A10. *Formulează obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative*

Descriere: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

A11. *Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate*

Descriere: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

A12. *Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora*

Descriere: Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

D. Alte criterii

D1. 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, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultat	Profit net negativ				Profit net pozitiv

D2. Diversitatea de gen

Descriere: Diversitate de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor HG nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 80%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte și cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 20 %, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

Grila 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 practice/relevante, resurse și perspective practice 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.

CRITERII DE NOMINALIZARE

Reprezintă un cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura consiliului de administrație. Acestea sunt criterii colective.

1) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, 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 autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți (conform art. 28 alin. (6) din OUG nr. 109/2011);

2) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrației 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 (conform art. 28 alin. (7));

3) Nu va putea fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (conform art. 28 alin. (4) din OUG nr. 109/2011).

**PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE
MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A.**

CUPRINS

1. INTRODUCERE	3
2. VIZIUNEA	3
3. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	4
4. MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI	6
5. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI	10
A. COMPETENȚE	10
B. TRĂSĂTURI	14
C. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI	15
D. ALTE CRITERII	17

1. Introducere

Conform art. 1 alin. (1), pct. 14 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, profilul candidatului vizează procesul de identificare a competențelor capacităților, trăsăturilor și aptitudinilor pe care acesta trebuie să le demonstreze în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Profilul candidatului se bazează pe: analiza cerințelor contextuale, scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul candidatului se elaborează pe baza profilului consiliului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, se identifică cei mai buni candidați pentru consiliu, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Cu referire la profilul candidatului se poate vorbi despre două componente ale acestuia:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Viziunea

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

I. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.
- c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor.

II. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

III. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

- a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv activități de întreținere peisagistică, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.

Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea următorului obiectiv general:

Obiectivul societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este acela de a furniza servicii de întreținere peisagistică care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile și de a asigura o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

3. Atribuțiile Consiliului de Administrație

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.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- 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;
- poate să delege conducerea societății către unul sau mai mulți directori, persoane fizice, dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație, numind dintre ei un «director general»;
- are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate:
 - * stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății;
 - * stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - * numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, în cazul în care are loc delegarea conducerii societății;
 - * supravegherea activității directorilor, în cazul în care are loc delegarea conducerii societății;
 - * pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - * introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- stabilește «regimul de amortizare» și «duratele normale de funcționare» a mijloacelor fixe, în condițiile legii;
- angajează personalul societății, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor și a structurii organizatorice a societății, cu respectarea prevederilor legale în domeniile muncii, asigurărilor și protecției sociale;
- stabilește drepturile și obligațiile personalului angajat pe baza sistemului de salarizare și a celorlalte drepturi bănești aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și a contractului colectiv de muncă la nivelul societății, negociat de angajator cu reprezentantul salariaților;
- va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activei societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea Adunării Generale extraordinare a Acționarilor;
- îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele care rezultă din lege, din actul constitutiv sau din hotărârea adunării generale a acționarilor (organizarea contabilității, stabilirea structurii organizatorice a societății, protecția muncii, etc.);
- aprobă operațiuni juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalent în lei la cursul BNR din data aprobării operațiunii, valoare fiecărei operațiuni singulare sau operațiuni a carei executare se desfășoară în mod succesiv;
- trebuie să-și îndeplinească obligațiile prevăzute de lege cu prudența și diligența unui bun administrator, potrivit art. 144¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația să participe la Adunările Generale ale Acționarilor.

De asemenea, potrivit Legii nr. 31/1990, raporturile dintre membrii Consiliului de Administrație și societate sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat precum și de normele speciale cuprinse în Legea societăților.

Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Pentru a fi valabilă din punct de vedere juridic, persoana desemnată în calitate de membru al Consiliului de administrație trebuie să accepte numirea sa.

Contextul impune ca membri Consiliului de Administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune strategică asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură utile contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid 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 strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

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

- să aibă 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 conducere 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 societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența fiecărui membru al Consiliului de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.:

a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții și subprefecții;
- primarii și viceprimarii;
- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani

financiari anteriori nominalizării;

- 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;

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

- 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 - art. 4, litera i);

b) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani - art. 28 alin. (3);

c) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

d) în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare sau a altor instituții sau autorități publice - art. 28 alin. (4);

e) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, 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 autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți - art. 28 alin. (6);

f) selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat - art. 28 alin. (7) din OUG nr. 109/2011;

g) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și 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 - art. 33;

h) în cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, 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 - art. 34 alin (4¹).

4. Matricea profilului candidatului

Matricea profilului candidatului - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, toți membrii Consiliului de Administrație vor fi selectați pentru o configurație viitoare a acestuia.

I. Cerințe de participare comune pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație

a) au cetățenia română sau a altor state membre UE sau SEE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;

- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
 - c) nu se află în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.;
 - d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. (9) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) nu au înscrieri în cazierul fiscal și judiciar - art. 16, lit. C, b) din HG nr. 639/2023 Anexa nr.1;
 - f) 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, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției;
 - g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
 - h) au capacitate deplină de exercițiu;
 - i) sunt apți din punct de vedere medical;
 - j) îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023;
 - k) dau dovadă de integritate prin asumarea condițiilor de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin HG nr. 353/2002);
- declară pe propria răspundere că nu exercită mai mult de 1 mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- l) declară pe propria răspundere că nu exercită mai mult de 1 mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - m) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. de cel puțin 7 ani;
 - n) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

II. Cerințe de participare specifice pentru membrul Consiliului de Administrație - ADMINISTRATORUL 1

Candidatul trebuie să îndeplinească cel puțin una din condițiile următoare:

să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

III. Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate al Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., competențe de importanță strategică/tehnică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu scrisoarea de așteptări. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la Profilul Candidatului.

Criterii prescriptive - Criterii de selecție ce constituie avantaj în procesul de selecție

Sunt cerințe opționale care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați. Acestea sunt criterii individuale.

- Absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare;
- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății;
- Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății.
- Experiență în comunicarea și relația cu investitorii;
- Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
- Experiență în domeniul de activitate al societății;
- Experiență în relația cu instituțiile europene.

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere
Rating 1=Novice; Rating 2=Intermediar; Rating 3=Competent; Rating 4=Avansat; Rating 5= Expert		
A. COMPETENȚE		
1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății		
1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1
1.2 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate	Oblig.	1
2. Competențe profesionale de importanță strategică		
2.1 Managementul activelor	Oblig.	1
2.2 Planificare strategică	Oblig.	1
2.3 Leadership	Oblig.	1
2.4 Managementul prin bugete	Oblig.	1
2.5 Managementul riscurilor	Oblig.	1
3. Competențe de guvernanță corporativă		
3.1 Dialogul social	Oblig.	1
3.2 Monitorizarea performanței	Opt.	0,8
4. Competențe sociale și personale		
4.1 Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	Oblig.	0,7
4.2 Comunicare instituțională	Oblig.	1
4.3 Reprezentativitate	Oblig.	0,8
5. Experiență profesională		
5.1 Absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare	Opt.	1

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății	Opt.	1
5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății	Opt.	1
5.4 Experiență în comunicarea și relația cu investitorii	Opt.	1
5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora	Opt.	1
5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opt.	1
5.7 Experiență în domeniul de activitate al societății	Opt.	1
6. 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		
6.1 Competențe de conducere	Oblig.	0,5
Subtotal competențe		
Subtotal ponderat		
B. TRĂSĂTURI		
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1
2. Integritate	Oblig.	1
3. Independență	Oblig.	1
4. Expunere politică	Oblig.	0,5
5. Viziune	Opt.	0,8
Subtotal trăsături		
Subtotal ponderat		
C. ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI		
1. Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	Oblig.	1
2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	Oblig.	1
3. Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	Oblig.	1
4. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	Oblig.	1
5. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	Oblig.	1
6. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	Oblig.	1
7. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	Oblig.	1
8. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	Oblig.	1
9. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	Oblig.	1
10. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative	Oblig.	1
11. Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	Oblig.	1
12. Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	Oblig.	1
D. ALTE CRITERII		
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1
2. Diversitatea de gen	Oblig.	1

5. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile de evaluare sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit. Acestea sunt criterii individuale. Ele sunt prezentate în cadrul matricei consiliului și asociate cu indicatori.

A. COMPETENȚE

C1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

1.2 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.

Descriere: capacitatea de a face diligențele necesare pentru ca în organizație să fie implementat și certificat sau recertificat un sistem fiabil de management al calității care să fie cunoscut și utilizat de întreaga structură organizațională.

Indicatori:

- cunoaște și incită la cunoașterea standardelor de calitate;
- analizează, aduce la zi și optimizează sistemul de management al calității;
- favorizează și aplică instrumente de îmbunătățire continuă;
- contribuie la certificarea sau recertificarea sistemului de management al calității;
- dă curs recomandărilor reieșite din concluziile auditorilor de calitate;
- se asigură de alocarea resurselor necesare funcționării sistemului de management al calității.

C2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Managementul activelor

Descriere: are capacitatea de a participa competent la identificarea proiectelor potențiale, la analiza fezabilității proiectelor identificate, la pregătirea proiectelor aprobate, la supervizarea implementării proiectelor inițiale, la închiderea proiectelor implementate, utilizând corect instrumente moderne și performanțe de management al proiectelor.

Indicatori:

- identifică în mod operativ proiecte potențiale;
- analizează atent fezabilitatea proiectelor potențiale;
- identifică surse de finanțare pentru proiectele potențiale;
- alcătuiește și conduce echipe de proiect;
- planifică și replanifică proiectul;
- elaborează structura de descompunere a activităților, carta proiectului, etc;
- monitorizează activ implementarea proiectelor, luând măsuri de corecție, dacă este cazul.

2.2 Planificare strategică

Descriere: capacitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențiază alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Leadership

Descriere: capacitatea de a face ca membrii organizație pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Managementul prin bugete

Descriere: capacitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.

Indicatori:

- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional.

2.5 Managementul riscurilor

Descriere: capacitatea de a face diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un

sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.

Indicatori:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

C3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Dialogul social

Descriere: acționează coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Indicatori:

- evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială.

3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

C4. Competențe sociale și personale

4.1 Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului

Descriere: capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

4.2 Comunicare instituțională

Descriere: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale

elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.3. Reprezentativitate

Descriere: capacitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

C5. Experiență profesională

5.1 Absolvent de studii post universitare sau master

Descriere: se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.

Indicatori:

- există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor post universitare sau master.

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

Descriere: a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.

Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.

Indicatori:

- responsabilități de participare la proiecte de investiții prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

5.4 Experiență în comunicarea și relația cu investitorii

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu investitorii.

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși stakeholderi specificați, prezentate în documentele atașate.

5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

Indicatori:

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.

Indicatori:

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

5.7 Experiență în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiența în domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiență în domeniul de activitate al societății prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

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

6.1 Competențe de conducere

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- planificarea și prioritizarea activității curente;
- găsirea de soluții și obținerea de rezultate.

B. TRĂSĂTURI

T1. Reputație personală și profesională

Descriere: Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;

- candidatul nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

T2. Integritate

Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

T3. Independență

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

T4. Expunerea politică

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

Rating	1	2	3	4	5
Expunerea politică	Foarte expus				Fără expunere

T5. Viziune

Descriere: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

A1. Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Descriere: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează,

având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

A2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

A3. Formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă compania în corelare cu contextul acesteia

Descriere: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

A4. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

A5. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

A6. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Descriere: Sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

A7. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Descriere: Ia notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

A8. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Descriere: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.

A9. Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Descriere: Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

A10. Formulează obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Descriere: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

A11. Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Descriere: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

A12. *Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora*

Descriere: Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

D. Alte criterii

D1. *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, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultat	Profit net negativ				Profit net pozitiv

D2. *Diversitatea de gen*

Descriere: Diversitate de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

ANUNȚ DE selecție PENTRU OCUPAREA A 6(ȘASE) POSTURI DE ADMINISTRATORI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A. – ADMINISTRATOR 1, 2, 3, 4, 5 și 6

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale 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.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

A. CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI: Administrator 1, 2, 3, 4, 5, 6 (5 posturi: Administrator 2, 3, 4, 5, 6)

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE sau SEE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. (9) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar - art. 16, lit.C, b) din HG nr. 639/2023;
- f) nu au fost condamnați(te) 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, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023;
- k) dau dovadă de integritate prin asumarea condițiilor de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin HG nr. 353/2002);
- l) declară pe propria răspundere că nu exercită mai mult de 1 mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- m) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. de cel puțin 7 ani;
- n) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

B. CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI: Administrator 1 (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic

European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

Condiții de participare:

- administrator 1: certificare CAFR în audit financiar sau/și cu peste 3 ani de activitate în cadrul unor Comitete de Audit;
- administrator 2, 3, 4, 5, 6: studii superioare și experiență în domeniul ingineresc, juridic, economic, social sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, 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 sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături- reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a 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, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web <https://www.primarie3.ro> și <https://www.adpbsa.ro>,

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de __.__.2025, în format letric (pe suport de hârtie) la Sediul Primăriei Sectorului 3, situat în Calea Dudești, nr. 191, cod poștal 031084, Sector 3, București, cât și în format electronic la adresa de e-mail relatiipublice@primarie3.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.



INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ADMINISTRĂRII DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A.
- ADMINISTRATOR 1, 2, 3, 4, 5 și 6

CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile *OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr. 187/2023, cu cele ale OUG nr.22/2025 și ale HG nr.639/2023.

 I. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	____.____.2025 – _____.____.2025 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea Listei Lungi	5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
Depunerea Declarațiilor de Intenție	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
Interviurile de selecție finală	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.



III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de .**2025**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în format letric la Sediul A.P.T. și o copie în format electronic prin e-mail, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „**Candidatură ADMINISTRATOR X al Societății ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]**” la Sediul Primăriei Sectorului 3 (situat în Calea Dudești, nr. 191, cod poștal 031084, Sector 3, București).

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail relatiipublice@primarie3.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „**Candidatură ADMINISTRATOR X al Societății ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]**”.

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu “Diploma licență Popescu Ion” sau “Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.
- **Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.**
- 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.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă 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 persoana fizică 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;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. 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;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută – de exemplu extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), etc.
7. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - e. F5 - Declarația de interese.

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web <https://www.primarie3.ro> și <https://www.adpbsa.ro>,



V. ALTE INFORMAȚII

a. Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție va fi elaborată doar de către candidații care se vor califica pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată de către Primăria Sectorului 3 pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A. și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face la Sediul Primăriei Sectorului 3, situat în Calea Dudești, nr. 191, cod poștal 031084, Sector 3, București. Declarațiile de intenție pe suport hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată, în plic închis, sigilat și pe plic se specifică „*Declarație de Intenție, Nume Prenume, - ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A.*”. Este necesară și transmiterea documentului în format electronic, în scopul respectării condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură ante-menționate.

b. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

c. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**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 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			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc sa particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul ...	În cadrul societății/regiei		
	A1		Administrator cu certificare CAFR în audit financiar sau/și cu peste 3 ani de activitate în cadrul unor Comitete de Audit
	A2		Studii superioare și experiență în domeniul ingineresc, juridic, economic, social sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani
	A3		
	A4		
	A5		
	A6		
	A7		
Data			

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat 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.	☐
	G2	Nu am fost condamnat 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	H1	Am fost sancționat 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.	☐
	H2	Nu am fost sancționat 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.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4

Facultatea, universitatea și perioada studiilor		Titlul obținut	
--	--	-----------------------	--

SECȚIUNEA 5

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

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ TOTALĂ

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ TOTALĂ

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

EXPERIENTA DE MANAGEMENT SI/SAU ADMINISTRARE TOTALA

EXPERIENTA DE MANAGEMENT SI/SAU ADMINISTRARE TOTALA

(completați posturile de middle manager, top manager, director mandat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Documentul doveditor atașat
1						

2							
3							

SECȚIUNEA 8		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada

**SECȚIUNEA 9
INDEPENDENȚA**

**Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați,
Care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990**

A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am 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-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am 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-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	F2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
G	G1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	G2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
H	H1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	H2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
I	I1	Sunt de acord ca persoanele indicate la secțiunea de referințe să fie contactate.	☐

SECȚIUNEA 10					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact)					
Nr. crt.	Nume și prenume	Societatea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

SECȚIUNEA 11			
Nume și prenume			
Semnătură		Data	

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din 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 lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte	☐	☐
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
3	Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) 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, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;		
5	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
6	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	☐	☐
7	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	☐	☐
8	Sunt membru(membră) a unui partid politic	☐	☐
9	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	☐	☐
10	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
11	Nu dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
12	Nu dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

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

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

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din 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 lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Secretariatul General al Guvernului, în procedura de recrutare și selecție la care am aplicat.	☐	☐

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

*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	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de recrutare și selecție,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din 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:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția / care au fost puse la dispoziția Secretariatului General al Guvernului, în dosarul de candidatură depus.	☐	☐

Nume și prenume	
Data	

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**
(Nume și prenume)**Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

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

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

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

3.1.....

Formular F5 – Declarația de interese***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

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						
4.1.....						
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/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Sot/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

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

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin 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	
Data	

CONTRACT DE MANDAT

Art. 1. Părțile contractului

Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local Sector 3 reprezentat de domnul/a consilier local, în calitate de reprezentant al acționarului majoritar al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., desemnat prin HCLS3 nr., în calitate de **mandant**

și

Domnul/Doamna, domiciliat/ă în, desemnat membru/ă, Administrator nr. ..., în Consiliul de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. prin HCLS3 nr. ... din ..., denumit în continuare Administrator, în calitate de **mandatar**.

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, în temeiul:

- Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, din 27.07.2023,
- Art. 2009 și următoarele din Codul Civil, privind contractul de mandat.

Art. 2. Durata mandatului

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării și este valabil pentru o durată de 4 (patru) ani, până la data de,

Art. 3. Obiectul mandatului

Obiectul prezentului contract constă în îndeplinirea de către mandatar, în numele și pentru mandant, a atribuțiilor autorității publice tutelare la societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. în cadrul Consiliului de Administrație.

Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice în condițiile legii, actului constitutiv al întreprinderii publice și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor acordate.

Art. 4. Drepturile și obligațiile mandantului

4.1. Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să pretindă Administratorului îndeplinirea clauzelor prezentului contract.
- b) să solicite informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității.

4.2. Mandantul are următoarele obligații:

- a) să asigure Administratorului deplină libertate în conducerea și administrarea activității, singurele limitări fiind cele prevăzute de legislația în vigoare, de Actul Constitutiv al societății și de prezentul contract.
- b) să plătească remunerația în cuantumul și la datele menționate în prezentul contract;
- c) să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate contribuțiile obligatorii ale mandatarului (contribuția la sistemul public de pensii și asigurări sociale, etc.) conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 5. Drepturile și obligațiile administratorului/mandatarului

5.1. Drepturile Administratorul:

5.1.1. Administratorul are dreptul să primească o indemnizație fixă lunară netă în cuantum de 2.500 lei, conform HCLS3 nr. 144 din 28.04.2022.

Indemnizația fixă lunară a președintelui Consiliului de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este în cuantum de 15.000 lei net/lună în conformitate cu HCLS3 nr. 307 din 15.06.2023.

Componenta variabilă va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari care au fost stabiliți prin HCLS3 nr. privind aprobarea actualizării Contractului de mandat al membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., cu respectarea metodologiei prevăzute din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare.

Plata indemnizației fixe lunare a Administratorului se va face după informarea autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile cu membrii Consiliului de Administrație, până la data de 20 a lunii în curs, pentru luna precedentă. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale.

Plata indemnizației fixe lunare menționată mai sus va fi condiționată de participarea administratorului la toate întâlnirile Consiliului de Administrație.

Transmiterea mandatului către un alt administrator se consideră prezență.

5.1.2. Administratorul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare, precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

5.1.3. Administratorul are dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională

5.1.4. Administratorul are dreptul de a reprezenta și angaja Societatea în relațiile cu directorii, în limitele prevăzute în prezentul Contract, Actul Constitutiv și reglementările și dispozițiile legale în vigoare.

5.1.5. Administratorul are dreptul de a avea acces la orice informație inclusiv la cele clasificate, cu privire la activitatea Societății, având acces la toate documentele privind operațiunile acesteia, în condițiile legii. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

5.1.6. Administratorul poate să propună Consiliului de Administrație angajarea de asistență din partea unor specialiști, experți externi în vederea îndeplinirii sarcinilor sale. Decizia asupra contractării unor asemenea servicii va fi luată în cadrul Consiliului de Administrație. Onorariile plătite pentru aceste servicii vor fi comunicate către Adunarea Generală a Acționarilor.

5.1.7. Administratorul are dreptul să fie membru în comitetele consultative organizate la nivelul Consiliului de Administrație, conform regulamentului aprobat de consiliu. Un membru al Consiliului de Administrație nu poate fi membru în mai mult de trei Comitete Consultative.

5.1.8. Administratorii au dreptul la indemnizație de performanță, ca și componenta variabilă acordată anual, doar în situația în care societatea va înregistra un rezultat contabil anual ce depășește obiectivele și criteriile de performanță ce se vor stabili prin act adițional la prezentul contract cât și cele prevăzute în planul de administrare. Plata se va efectua după aprobarea de către Adunarea Generală a Acționarilor a situațiilor financiare anuale aferente respectivului exercitiu financiar.

5.1.9 Administratorul are dreptul de a delega o parte din drepturile/atribuțiile către o altă persoană.

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al Societății.

5.2.2. Administratorul are în principal, următoarele obligații, pe care le va îndeplini împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație:

a. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de administrare al Societății;

b. în termenul de 30 de maximum zile de la numirea prevăzută de legislația în vigoare de la data numirii sale, Administratorul va elabora împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație și va prezenta Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță agreeate cu Societatea; Administratorul va transmite rapoarte semestriale privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

c. stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare; în acest sens, propune spre avizare, potrivit legii, acționarului unic, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;

d. numirea și revocarea directorilor cu atribuții delegate de Consiliul de Administrație în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și stabilirea remunerației acestora, în limitele aprobate de acționarul unic;

e. supravegherea activității directorilor, personalului de conducere și angajaților Societății;

f. pregătirea raportului semestrial/anual, implementarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;

g. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței conform prevederilor legale în vigoare;

h. pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop și participarea la Ședințele Consiliului de Administrație și la adoptarea hotărârilor acestui organ, prin vot;

i. pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop și participarea la ședințele comitetelor organizate la nivelul Consiliului de Administrație, în cazul în care Administratorul va fi ales ca membru în aceste organe conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și la adoptarea propunerilor/recomandărilor acestor comitete, prin vot;

j. respectarea pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;

k. convocarea Adunării Generale a Acționarilor, prin decizie a Consiliului de Administrație, ori de câte ori este nevoie, în condițiile legii și a Statutului;

l. asigurarea respectării de către Societate a măsurilor de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;

m. organizarea controlului pentru asigurarea integrității gestiunii Societății, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul Societății;
n. îndeplinirea obiectivelor/criteriilor de performanță ce se vor stabili prin act adițional la prezentul contract și completate cu obiectivele/criteriile de performanță prevăzute în planul de administrare, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;

o. transmiterea lunar către autoritatea publică tutelară până pe data de 20 a lunii în curs, pentru luna expirată, înainte de data efectuării plății, numărul de salariați/statul de funcții și situația cheltuielilor de personal (salariul de bază, sporuri, ore suplimentare etc.), inclusiv remunerația președintelui și remunerațiile membrilor consiliului de administrație;

p. transmiterea către autoritatea publică tutelară intenția de încheiere, în următoarele 5 zile calendaristice, a unor operațiuni juridice/contracte cu o valoare mai mare de 10.000 euro, exclusiv T.V.A.;

q. transmiterea lunar către autoritatea publică tutelară, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii în curs, pentru luna expirată, a unui centralizator privind toate plățile efectuate, cu o valoare mai mică de 10.000 euro, exclusiv T.V.A., încheiate în luna raportată;

r. întocmirea unui raport de activitate la încheierea perioadei de mandat, în conformitate cu HCLS3 nr. 159 din 24.06.2021.

s. participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

t. obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

u. pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor/asociaților;

5.2.3. Prezentul Contract se completează și cu celelalte atribuții delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile efectuate de Adunarea Generală a Acționarilor și oferirea de explicații, informații și asistență solicitate în mod rezonabil de Adunarea Generală a Acționarilor; precum și cu atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile, prevederile Actului Constitutiv și orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administrație și/sau de către Societate.

5.2.4. Administratorul are obligația de a-și executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale, și de a-și exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul Societății și al acționarilor. Administratorul va lua în considerare/va respecta orice angajamente legale sau contractuale față de deținătorii de participații.

5.2.5. Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la art. 5.2.4 de mai sus dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații de afaceri.

5.2.6. Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990.

5.2.7. Administratorul poate exercita concomitent cel mult 2 (două) mandate de administrator în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, cu respectarea restricțiilor/limitărilor impuse prin prezentul Contract și prevederile legale aplicabile.

5.2.8. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

5.2.9 Administratorul informează Adunarea Generală a Acționarilor, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu angajații prin punerea la dispoziția Adunării Generale a Acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții. Obligația de informare revine Administratorului și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute anterior.

5.2.10. Administratorul va răspunde de implementarea integrală a planului de administrare al Societății. În exercitarea funcțiilor sale conform prezentului Contract, Administratorul va lucra sub îndrumarea, și se va subordona Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu prezentul Contract și cu Actul Constitutiv.

5.2.11. Administratorul va acționa solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație în vederea desfășurării conducerii activității Societății și va supraveghea toate aspectele operațiunilor Societății. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Administratorul va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, cu angajații Societății, precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia sau alți membri din conducerea Societății.

5.2.12. Administratorul va respecta procedurile prevăzute pentru funcționarea Consiliului de Administrație în Actul Constitutiv, în reglementările interne ale Societății și în orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administrație și/sau de către Societate și va participa la procesul de luare a deciziilor din cadrul Consiliului de Administrație, cu respectarea acestor proceduri.

5.2.13. Activitatea Administratorului va fi desfășurată la sediul social al Societății. Atunci când este necesar, acesta/aceasta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna.

5.2.14. Administratorul va respecta orice alte cerințe referitoare la etică, conflict de interese și incompatibilități în tranzacții cu afiliați stabilite în reglementările/politicile societății și de către Adunarea Generală a Acționarilor și va respecta orice alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Administrator al Societății, și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta (precum subordonații săi) să respecte obligațiile respective.

5.2.15. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății și în prevederile legale aplicabile.

5.2.16. În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv și Legea privind Societățile Comerciale, Administratorul:

- a) va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea Societății;
- b) va devota semnificativ tot timpul, toată atenția și toate abilitățile sale sarcinilor sale din prezentul Contract, după cum va fi necesar în interesul de afaceri al Societății;
- c) va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;
- d) nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate.
- e) sunt de competența președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a directorului, în situația în care a fost delegată conducerea întreprinderii publice, aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoare de 10.000 (zece mii) euro exclusiv T.V.A., în echivalentul în lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

5.2.17. Administratorul este îndreptățit la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză. Administratorul, membru neexecutiv al Consiliului de Administrație, are dreptul la plata de daune-interese în sumă de 2500 lei în cazul revocării fără justă cauză.

Administratorul, membru executiv al Consiliului de Administrație, are dreptul la plata de daune-interese în sumă de 15000 lei în cazul revocării fără justă cauză.

5.2.18. Administratorul va avea obligația privind participarea la un program de formare profesională cu durată minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;

5.2.19. Administratorul va avea obligația privind aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice.

5.2.20. Administratorul va avea obligația privind verificarea funcționării sistemului de control intern managerial.

5.2.21. Administratorul va avea obligația privind monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere; sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice; declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente 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;

5.2.22. Dacă este cazul, Administratorul va putea primi beneficii, cum sunt: acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele.

Art. 6. Atribuțiile Consiliului de Administrație și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii

Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice sunt în principal următoarele:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;
- c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.
- d) monitorizarea performanței conducerii executive;
- e) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- g) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.
- h) aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) Euro exclusiv T.V.A., în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

Art. 7. Condițiile încetării, modificării mandatului.

7.1. Încetarea contractului

Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) revocarea mandatului în cazul în care:
 - nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
 - nu respectă hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;

- nu acceptă, în termenul prevăzut de actul normativ, obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor;
 - nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați prin contract;
 - funcția de administrator nu mai este posibil de exercitat datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în Statut/situația personală a administratorului, precum și în caz de incompatibilitate.
- c) renunțarea mandatarului la mandatul încredințat, cu motivarea acestei decizii, cu un preaviz de 30 de zile, timp în care mandatarului îi revine obligația remiterii a tot ceea ce a primit în temeiul împuternicirii sale în numele mandantului și a predării pe bază de proces-verbal a gestiunii pe care a ținut-o pe durata derulării contractului de mandat, indicând în cadrul acestuia toate documentele, înscrisurile, precum și inventarul de mijloace fixe, a întocmirii raportului de activitate aferent perioadei de mandat, precum și îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate prin contractul de mandat, prevăzute în actul constitutiv și în legislația aplicabilă, în conformitate cu HCL3 nr. 159 din 24.06.2021;
- d) prin acordul de voință al părților;
- e) în urma decesului sau punerii sub tutelă specială sau consiliere judiciară a administratorului;
- f) insolabilitatea sau falimentul societății;
- g) alte clauze.

7.2. Modificarea contractului

Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin acordul părților prin act adițional. Prezentul contract se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, și care îi sunt aplicabile, prin act adițional în condițiile legii.

Art. 8. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari

Obiectivele și criteriile de performanță, inclusiv indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea componentei variabile a remunerației.

Categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili întreprinderii publice sunt reprezentate în anexa la contractul de mandat.

Art. 9. Criterii de integritate și etică

Părțile convin să-și asume următoarele obligații:

- a) respectarea Codului de etică al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. aplicabil nu numai angajaților, ci și administratorilor;
- b) denunțarea conflictelor de interese, conform legislației și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- c) în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile 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, contractul de mandat se suspendă.
- d) comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- e) obligații legate de tratarea informației confidentiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Art. 10. Recuperarea componentei variabile a remunerației

Recuperarea componentei variabile a remunerației se va realiza astfel:

- a) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.
- b) În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, administratorii vor restitui acea parte din componenta variabilă.

Art. 11. Clauza de loialitate și confidențialitate

Administratorul este dator să își exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.

Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății, cărora li s-a conferit acest caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea contractului de mandat sub sancțiunea plății de daune interese corespunzătoare în favoarea societății

Art. 12. Modalitatea de evaluare a administratorilor

Se vor realiza următoarele evaluări:

- a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutătoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;
- b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 13. Clauze privind independența și calificarea administratorului ca fiind independent sau nu.

Administratorul deține calitatea de independent în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului.

Consiliul de administrație/administratorul are dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 15. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege.

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celelalte părți în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

Art. 16. Modalitatea de soluționare a litigiilor

Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

Art. 17. Răspunderea mandatarului

Membrii Consiliului de Administrație răspund individual și/sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la statut sau pentru greșeli în administrarea acestuia. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărâre a adunării generale a acționarilor.

Membrii Consiliului de Administrație vor putea lua decizii legate de administrarea societății în interesul acestuia, în limita drepturilor ce li se conferă prin lege și prin statut.

Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștință.

Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legislației civile și comerciale în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere.

Răspunderea mandatarului este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de adunarea generală a acționarilor.

Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă sau prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor și resurselor societății.

În situația în care mandatarul renunță la mandatul încredințat fără respectarea art. 7.1 lit.c) mandantul are un drept de retenție asupra remunerației lunare datorate mandatarului, în conformitate cu HCLȘ3 nr. 159 din 24.06.2021.

Art. 18. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Legii societăților nr. 31 din 1990 și OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și altor prevederi legale incidente.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT,

MANDATAR,

	Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare 2025	Valoare 2026	Valoare 2027	Valoare 2028
OS1	Creșterea nivelului de rentabilitate al activității derulate de către societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A.	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) - măsura în procente valoarea profitului net pe care societatea îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu	ROE = (Profit net/ Valoare capital propriu) * 100	Generarea de valoare pentru acționari, prin asigurarea unui randament de returnare al capitalurilor proprii investite, sustenabil și, mai ales, în creștere	Minim 5.4%	5.48%	5.45%	6.44%	6.81%
		Marja de profit din exploatare (MPE) - reflectă procentul din profit pe care o companie îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor	MPE = (Profit din exploatare/ Cifra de afaceri netă) * 100	O ameliorare progresivă în privința capacității societății de a transfera veniturile în profit și a competitivității acesteia	Minim 16%	16.95%	16.02%	18.89%	20.25%
		Rentabilitatea activelor (ROA) - măsura în procente cât de eficient își utilizează societatea activele pentru a genera profit	ROA = (Profit net/ Total active) * 100	O îmbunătățire continuă a profitului adus de sumele investite în active	Minim 4.5%	4.7%	4.65%	5.54%	5.9%
		Marja de profit net (MPN) - exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea societății în ansamblul ei	MPN = (Profit net/ Cifra de afaceri netă) * 100	Creșterea eficienței în gestionarea costurilor de finanțare și cheltuielilor fiscale pentru un control cât mai bun asupra costurilor de finanțare	Minim 17%	19%	17.9%	20.6%	21.8%
OS2	Implementarea unei politici de dividende	Rata de creștere anuală a cifrei de afaceri nete (RCA) – măsura succesul în derularea activității societății, oferind indicii privind dezvoltarea sau nu a afacerii	RCA = (Cifra de afaceri netă perioadă curentă - Cifra de afaceri netă perioadă anterioară) / Cifra de afaceri netă perioadă anterioară * 100	Realizarea unui ritm susținut de dezvoltare a afacerii	Minim 6%	22.4%	12%	9.7%	6.9%

	responsabile, prudente și predictibile	Rata de creștere anuală a profitului net (RCAP) -	RCAP = (Profit net perioadă curentă- Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară) * 100	Asigurarea unei tendințe de creștere a profitului net	Minim 2.5%	2.7%	9%	9.5%	13.4%
		Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor = (Dividende plătite (aferente an x)/ Profit net(aferent an x))*100	Menținerea și evaluarea politicii de dividende	Creștere Minim 1%	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent	Creștere cu minim 1% față de anul precedent
OS3	Gestionarea eficientă a cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital (CapEx) – oferă în procente indicii despre cât de mult investește o companie în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea.	CapEx = (Cheltuieli de capital/Total active)*100	Creșterea investițiilor în active fixe	Minim 5.4%	32.6%	5.5%	5.5%	5.5%
OS4	Gestionarea eficientă a lichidității și diminuarea datoriilor pe termen scurt	Rata lichidității curente (RLC) - măsoară în procente capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an. Lichiditatea imediată (Test Acid) – măsoară în procente poziția de lichiditate a companiei. Levierul – măsoară cât de mult din finanțarea companiei provine din datorii și capitaluri proprii.	RLC = (Active curente (circulante)/Datorii curente)*100 Test Acid = (Active curente (circulante) – Stocuri)/Datorii curente)*100 Levierul = (Datorii totale/Active totale)*100	Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor pe termen scurt. Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor pe termen scurt. Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor totale	Minim 1100%	1262%	1293%	1343%	1558%
		Raportul dintre datorii și EBITDA (DT/EBITDA) – determină cât de ușor își poate plăti o companie datoria restantă din propriul profit.	DT/EBITDA= [Datorii Totale/(Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea)]*100	Eliminarea dificultăților în achitarea datoriilor totale	Minim 59%	62%	61%	60%	60%

OS5	Efficientizarea procesului de utilizare a activelor pentru a genera venituri	Viteza de rotație a activelor (VRA) – măsoară volumul necesar de active pentru a genera venituri.	VRA = (Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor) Valoarea medie a tuturor activelor = (Total active la începutul perioadei + Total active la sfârșitul perioadei)/2	Îmbunătățirea rezultatelor viitoare	Minim 0,2	0,25	0,27	0,28	0,28
OS6	Efficientizarea managementului stocurilor	Viteza de rotație a stocurilor (VRS) – măsoară timpul necesar pentru a converti stocul în numerar.	VRS = (Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc)*100	Ameliorarea profitabilității afacerii atunci când stocurile se transformă rapid și se crește capacitatea de răspuns la cerințele clienților	Minim 170	173	194	213	227
OS7	Efficientizarea procesului de colectare a creanțelor conturilor de la clienți	Viteza de rotație a creanțelor (VRC) – măsoară timpul necesar pentru a converti creanțele în numerar.	VRC = (Cifra de afaceri netă/Valoare medie creante) Valoarea medie creante = (Valoarea creante la începutul perioadei + Valoarea creante la sfârșitul perioadei)/2	Îmbunătățirea rezultatelor viitoare și a poziției financiare	Minim 0,9	1	1,1	1,2	1,3

	Obiectiv specific	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Rezultate generale preconizate	Nivel	Valoare 2025	Valoare 2026	Valoare 2027	Valoare 2028
OS8	Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor	Stabilirea politicii	Confirmarea stabilirii politicii (DA/NU)	Reducerea gradului de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente	N/A	DA elaborare/revizuire după caz	Revizuire	Revizuire	Revizuire
OS9	Creșterea loialității clienților	Scor de satisfacție clienți (T0) – măsoară gradul de satisfacere a exigențelor clienților	Scor de satisfacție clienți (T0) = (Total număr evaluări de 4 și 5(T0)/ Total număr evaluări(T-1))*100	Îmbunătățirea imaginii societății	Minim 70%	70%	70%	70%	70%
OS10	Creșterea nivelului de profesionalism al personalului	Număr mediu de ore formare per angajat	Număr mediu de ore formare per angajat=((Total număr de ore de formare(T0)/ Număr total de angajați(T0)) *100	Îmbunătățirea reputației și a credibilității societății	N/A	Creștere cu minim 3% față de anul precedent	Creștere cu minim 3% față de anul precedent	Creștere cu minim 3% față de anul precedent	Creștere cu minim 3% față de anul precedent
OS11	Eficientizarea activității privind asigurarea creșterii siguranței și securității în muncă pentru angajați	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii unui sistem de siguranță a angajaților (DA/NU)	Starea de bine a personalului	N/A	DA elaborare/revizuire după caz	Revizuire	Revizuire	Revizuire
OS12	Măsurile de eficiență energetică	Consumul de energie	Consum de energie exprimat în MWh	Creșterea eficienței energetice	N/A	Reducere cu minim 1% față de anul precedent	Reducere cu minim 1% față de anul precedent	Reducere anuală cu minim 1% față de anul precedent	Reducere anuală cu minim 1% față de anul precedent