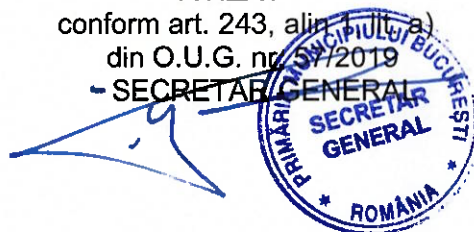




Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT
conform art. 243, alin. (1), a)
din O.U.G. nr. 77/2019

- SECRETAR GENERAL



HOTĂRÂRE

pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Service Ciclop S.A.

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. și raportul de specialitate al Direcției Guvernanță Corporativă nr.;

Văzând avizul Comisiei și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de:

- Planul de selecție - componenta inițială, elaborat în condițiile legii de Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Scrisoarea de așteptări a Municipiului București cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A., aprobată prin Dispoziția Primarului General nr. 669/28.05.2024;
- Dispoziția Primarului General nr. 770/11.06.2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.;
- Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A. – elaborat în condițiile legii de Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București.

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. d) art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul de selecție - Componenta inițială pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație la societatea Service Ciclop S.A., ce constituie **Anexa nr. 1** la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă înființarea comisiei de selecție și nominalizare, pentru a întreprinde demersurile legale și administrative în vederea desfășurării procedurii de selecție a administratorilor societății Service Ciclop S.A., în componența prevăzută în **Anexa nr. 2** la prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizarea și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., ce constituie **Anexa nr. 3** la prezenta hotărâre.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, persoanele prevăzute în Anexa nr. 2 și societatea Service Ciclop S.A. vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința a Consiliului General al Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana ZAMFIR

Plan de selecție - Componenta inițială pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație la societatea Service Ciclop S.A.

INTRODUCERE

Înființată în anul 1998 prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București - R.A, conform HCGMB nr. 180 / 27.08.21998 și Protocolului nr. 74415 / 31.12.1998, încheiat între Regia Autonomă de Transport București - R.A și Service Ciclop S.A, fiind o societate comercială pe acțiuni constituită în conformitate cu prevederile Legii 31 / 1990 privind societățile comerciale, republicată, are în prezent următorul acționariat:

- CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI care deține un număr de 1.111.889 acțiuni, numerotate de la 1 la 1.111.889, în valoare de 11.118.890 lei, reprezentând un procent de 99,99991006% din cota de participare la profit și pierderi;
- COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A. care deține un număr de 1(una) acțiune, numerotată cu numărul 1.111.890, în valoare de 10 lei, reprezentând un procent de 0,00008994% din cota de participare la profit și pierderi.

Din punct de vedere al ariei de funcționalitate acoperite, societatea SERVICE CICLOP S.A. își desfășoară activitatea de service auto conform autorizației tehnice emise de Registrul Auto Român.

Service Ciclop S.A, cod de înregistrare fiscală RO 11573879, are sediul social situat în București, Șoseaua Giurgiului nr. 260 Sector 4 și este înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului cu nr. J40/2545/1999, având ca obiect principal de activitate - Întreținerea și repararea autovehiculelor ce corespunde codului CAEN 4520.

Primăria Municipiului București exercită competențele de autoritate publică tutelară, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea societății Service Ciclop S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Service Ciclop S.A. se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu dispozițiile legislației specifice domeniului de activitate.



Pentru aceasta, autoritatea publică tutelară propune prezentul document al componentei inițiale a planului de selecție, pe care îl supune consultării acționarilor, cu scopul de a formula propuneri de modificare și completare în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea Service Ciclop S.A. elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al societății.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la societatea Service Ciclop SA, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.
2. Componenta inițială a planului de selecție constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Secțiunea II. Principii

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.
4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție și nominalizare, să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

5. Data de începere a procedurii de selecție și nominalizare este: 30.04.2024



6. Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 02/30.04.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A, pentru un mandat de 4 ani, perioada 2024 – 2028, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și Anexei nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

7. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității deliberative, Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, la propunerea conducătorului autorității publice tutelare - Primar General și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) **un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.**

8. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, contractat de Municipiul București, prin Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

9. Potrivit art. 2 alin. (2) pct. 28 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții cu obligația dovedirii următoarelor:

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



au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Pentru situația persoanei juridice, este necesară prezentarea echipei de lucru propusă, cu specificarea personalului cheie alocat proiectului și sarcinile aferente fiecărui membru, în scopul îndeplinirii serviciilor de consultanță și asistență în procesul de recrutare și selecție, împreună cu Curriculum Vitae al membrilor echipei din care să rezulte pregătirea și calificările acestora.

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

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

11. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) hotărăște declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., ce se comunică de îndată autorității publice tutelare (Primăria Municipiului București);
- b) participă la consultări organizate de autoritatea publică tutelară privind obiectivele financiare și nonfinanciare ale societății conținute de scrisoarea de așteptări;
- c) formulează propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- d) formulează propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- e) formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- f) desemnează membrii consiliului de administrație la propunerea comisiei de selecție și nominalizare care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

Având în vedere că desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare, în cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea de post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există



candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

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

- a) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- b) contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică;
- c) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- d) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- e) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- f) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- g) aprobă și publică scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- h) publică planul de selecție componenta inițială;
- i) decide cu privire la constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- j) elaborează profilul consiliului;
- k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP);
- m) aprobă prin act administrativ Componenta integrală a planului de selecție;
- n) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.
- o) întocmește și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru comisia de selecție și nominalizare;



p) formulează propuneri pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv, pe baza raportului final;

q) face demersuri privind publicarea raportului final, după emiterea avizului conform al AMEPIP, atât pe pagina de internet a autorității publice tutelare, cât și a întreprinderii publice respectiv a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

➤ Prin conducătorul autorității publice tutelare:

- se aprobă scrisoarea de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.

- se desemnează membrii în comisia de selecție și nominalizare și secretariatul comisiei;

- se desemnează membrii comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație.

➤ Prin autoritatea deliberativă:

- se aprobă componenta inițială a planului de selecție;

- se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;

- se înființează comisia de selecție și nominalizare;

- se aprobă profilul consiliului;

- se aprobă componenta integrală a planului de selecție.

13. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.;

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

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare.

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

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

Etapele procesului de selecție;



- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, formulare, declarații;
- Stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din HG nr. 639/2023, sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- Anunțul privind selecția pentru presa tipărită și presa online, pentru platforma de recrutare și pentru publicarea pe pagina autorității publice tutelare și a societății Service Ciclop S.A.;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul candidatului pentru consiliul de administrație;
 - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - Matricea consiliului de administrație;
- Proiectul contractului de mandat și Anexele acestuia;
- Alte documente specifice desfășurării activității comisiei.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la lit. a) și b), comisia întreprinde cel puțin următoarele:

- verifică dosarele de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;



- informează candidații incluși pe lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la obligativitatea depunerii, în scris, la autoritatea publică tutelară a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- întocmește planul de interviu
- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- transmite raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- transmite raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.

Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

14. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:
- a) Referitor la întocmirea profilului candidatului
 - b) Referitor la întocmirea profilului consiliului de administrație
 - i. În cazul consiliilor de administrație formate din 3-7 membri nu pot fi numiți 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;
 - ii. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 - 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților
 - iii. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.



iv. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

v. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație

vi. În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de nominalizare și remunerare constituit în cadrul consiliului de administrație, trebuie să cuprindă cel puțin un administrator calificat ca auditor financiar sau, prin excepție, o persoană care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

vii. 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, 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;

c) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bune conlucrări între părți. Termenele de realizare sunt estimative. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție care trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și prin respectarea legislației GDPR conform Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor, cu modificările și completările ulterioare.

iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și modalitatea de comunicare, lista persoanelor este desemnată în partea integrantă din planul de selecție.

d) Referitor la selecția candidaților:

i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică (obligatorie și indispensabilă).



Secțiunea VII. Evaluarea riscurilor

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

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
<ul style="list-style-type: none"> Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție și nominalizare, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate. Apariția problemelor privind nerespectarea calendarului procedurii din cauza sărbătorilor legale din oricare dintre zilele de luni până vineri, respectiv a zilelor declarate libere de către Guvernul României pentru a crea punți cu cele de la sfârșitul săptămânii. Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative emise de conducătorul autorității publice tutelare, în sensul parcurgerii a tuturor etapelor aferente: avizare documentație, aprobare și verificare legalitate de către Prefectura Municipiului București, 	Mică / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare; Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, susținând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul <i>Notă justificativă abatere calendar procedură</i>.



<p>etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară – convocare ședințe ale Consiliului General al Municipiului București, cu avizare, aprobare ordine de zi, aprobare proiecte HCGMB, emitere și verificare legalitate HCGMB de către Prefectura Municipiului București, etc. 		
<p>De rezultat</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție și nominalizare. • Inexistența sau insuficiența candidaturilor care să respecte principiile 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. 	<p>Medie / Mediu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă etc.);

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

16. Principalele documente ce trebuie elaborate și depuse până la numirea administratorilor:

a) De către **Comisia de selecție**:



- Planul de selecție – componenta integrală;
- Profilul candidatului pe baza profilului consiliului;
- Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului;
- Anunțul de selecție;
- Documente referitoare la declarația de intenție;
- Plan de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Declarații necesar a fi completate de către candidați;
- Raportul de numiri finale;
- Alte documente cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, de către autoritatea publică tutelară, AMEPIP etc..

b) De către Autoritatea Publică Tutelară:

- Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
- Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Scrisoarea de așteptări;
- Componenta inițială a planului de selecție;
- Profilul consiliului;
- Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru deciziile atribuite autorității publice deliberative conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziții ale Primarului General cu privire la desfășurarea procedurii de selecție, așa cum este prevăzut în actele normative în vigoare.

c) De către Adunarea Generală a Acționarilor:

- Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - declanșarea procedurilor de selecției;
 - aprobarea componentei integrale a planului de selecție, inclusiv a profilului consiliului și al candidatului, ca parte din componenta integrală;
 - desemnarea membrilor consiliului de administrație selectați pentru o perioadă de 4 ani și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.
- numirea membrilor consiliului de administrație provizorii și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.

d) De către candidați:

- La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție și depuse în termenele specificate.
- Candidații de pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și orice declarație solicitată de Comisia de selecție și nominalizare în aplicarea procedurii prevăzute de



Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.



ANEXĂ la Planul de selecție Administratori – componenta inițială

**CALENDARUL PROCESULUI DE
RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	25.03.2024	Autoritatea publică tutelară	Notificare nr. CPG 50395/25.03.2024
2	Contractarea expertului independent	Perioada: 30.04-27.05.2024	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr.....
3	Inițierea procedurii de selecție	30.04.2024	A.G.A. a societății Service Ciclop SA	Hotărâre A.G.A. nr. 2/30.04.2024
4	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	14.05.2024 în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA	Autoritatea publică tutelară/Consiliul, cf. prev. art. 3 alin.3 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr. 639/2023	Notificare nr. CPG 79094/13.05.2024
5	Elaborare proiect Scrisoare de Așteptări	13.05.2024	Direcția Guvernanta Corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, în consultare cu structuri de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop SA., cf. prev. art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023	Adresa nr. DGC 51172/26.03.2024 Minuta ședinței din data de 01.04.2024 Scrisoare de așteptări 2024- 2028_proiect (cu Anexele nr. 1 și 2)
6	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Autoritatea publică tutelară/Întreprinderea Publică, cf. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr.639/2023	ANUNȚ nr. DGC 79965/13.05.2024
7	Elaborare proiect componenta inițială a planului de selecție	21.05.2024	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr. 639/2023	Proiect Plan de selecție – componenta inițială
8	Organizare consultări cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări	20.05.2024	Autoritatea publică tutelară, Acționarii Soc. Service Ciclop SA, cf. prev. art. 4 alin.2 din Anexa nr.1b a HG nr. 639/2023	Tabel prezentă la consultările pentru definitivarea Scrisorii de așteptări din data de 20.05.2024



9	Publicare Proiect componenta inițială a planului de selecție	21.05.2024	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop SA , Cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr. 639/2023	Proiect componenta inițială a planului de selecție
10	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului componentei inițiale	21.05.2024	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.3 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 84049 / 20.05.2024
11	Formulare propuneri de modificare și completare proiect componentă inițială	27.05.2024	Acționarii Societății Service Ciclop SA, cf. prev. art. 5 alin.4 din Anexa nr.1 a HG nr. 639/2023	
12	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	27.05.2024	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr. 639/2023	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție publicate la data de
13	Aprobare Scrisoare de așteptări	28.05.2024	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin.4 din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023	DPG nr. 669 / 28.05.2024
14	Desemnare membri în comisia de selecție și nominalizare	22.05.2024	Conducătorul Autorității Publice Tutelare, cf. prev. art. 4 alin.2 lit. a din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr. 639/2023	DPG nr. 770/11.06.2024
15	Aprobare componenta inițială a planului de selecție	Termen: 30.05.2024, dată ședință CGMB, în 10 zile de la publicarea propunerilor primite la componenta inițială a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară, prin CPG și CGMB, Cf. prev. art. 5 alin.6 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	H.C.G.M.B. nr. /
16	Publicare Plan de selecție – componenta inițială și Scrisoarea de așteptări ca parte integrantă	03.06.2024, după ședința CGMB din 10.06.2024	Autoritatea publică tutelară și Societatea Service Ciclop SA.	Plan de selecție componenta inițială și Scrisoare de așteptări , aprobate ca Anexa nr. 1 la HCGMB
17	Aprobare Regulament de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	Termen: 30.05.2024, dată ședință CGMB	Autoritatea publică tutelară	ROF comisie de selecție și nominalizare H.C.G.M.B. nr. /



18	Înființarea comisiei de selecție și nominalizare (CSN)	30.05.2024, dată ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin.2 lit. b din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr. 639/2023	H.C.G.M.B. nr./..... ce va fi comunicată către membrii CSN
19	Elaborare Profil consiliu	05.06.2024, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă), cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a HG nr. 639/2023	Profil consiliu –proiect–
20	Publicare Proiect Profil consiliu și transmitere către AMEPIP – de către DGC	05.06.2024, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară (prin compart. de guv corp, Societatea Service Ciclop SA , cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a HG nr. 639/2023	Profil consiliu proiect
21	Formulare propuneri ale acționarilor de modificare și completare Proiect Profil consiliu	07.06.2024, în termen de 2 zile de la publicarea Proiectului Profil consiliu	Autoritatea publică tutelară (prin compart. de guv corp), Societatea Service Ciclop SA, cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu - proiect
22	Elaborare proiect – componenta integrală	10.06.2024, în termen de 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a HG nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
23	Elaborare Profil candidat (parte din componenta integrală a planului de selecție)	10.06.2024, în termen de 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat Se aprobă împreună cu componenta integrală a planului de selecție
24	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu acționarii	10.06.2024, în termen de 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop SA, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
25	Formulare propuneri din partea acționarilor societății ref. la Proiect componentă integrală a planului de selecție	17.06.2024	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1, a HG nr. 639/2023	Proiect Plan de selecție componenta integrală – eventuale propuneri de modificare
26	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de	18.06.2024	Comisia de selecție și nominalizare	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție



	selecție			publicate la data de
27	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție, împreună cu Profilul consiliului și al candidatului	25.06.2024, convocare în 10 zile de la definitivare componentă integrală a planului de selecție - CGMB	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	H.C.G.M.B. nr./.....
28	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	28.06.2024, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop SA și AMEPIP, Cf. prev. art. 19 alin (2-3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	Anunț de selecție a membrilor consiliului – întocmit de comisia de selecție și nominalizare
29	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	29.07.2024, în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații la postul de membru în consiliul de administrație - cf. art. 20 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	Dosare candidatură
30	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	02.08.2024	Comisia de selecție și nominalizare	
31	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	02.08.2024, în termen aprox. de 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	
32	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	13.08.2024, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	
33	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare	13.08.2024	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	Lista lungă
34	Alcătuire listă scurtă și informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	19.08.2024	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
35	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	03.09.2024, în termen de 15 zile de la data informării candidaților	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare, cf. prev. art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 a HG nr.639/2023	Declarații de Intenție – depuse de candidații selectați în lista scurtă



36	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	09.09.2024, în termen de 5 zile de la depunerea declarației	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 3 din Anexa nr. 1 a HG nr. 639/2023	
37	Întocmirea planului de interviu	09.09.2024	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
38	Publicarea anunțului privind data interviului	09.09.2024	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu
39	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	20.09.2024, în termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 4 din Anexa nr. 1 a HG nr. 639/2023	
40	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	25.09.2024, în termen de 5 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 6 din Anexa nr. 1 a HG nr. 639/2023	Raportul final
41	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	25.09.2024	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 7 lit. a) și c) din Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Înaintare Raport final
42	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	Autoritatea Publică Tutelară, Întreprinderea Publică, AMEPIP, cf. prev. art. 22 alin. 8 din HG nr. 639/2023	
43	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA În maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	Autoritatea Publică Tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 11 din HG nr. 639/2023	

Notă: Termenele precizate sunt estimative și se pot modifica în funcție de factorii decidenți din procesul de selecție și de evoluția procedurii de selecție și nominalizare.

Întocmit,

Direcția Guvernanta Corporativă

Director Executiv,

Ramona DINU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Către *DIRECȚIA*
Guvernanta Corporativa
DPG nr. *669/20.05.24*
Semnătură *[Signature]*

Ex.5

DISPOZIȚIE

Nr. *669* din *28.05.2024*

pentru aprobarea scrisorii de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.

Primarul General al Municipiului București,

Văzând Referatul Direcției Guvernanta Corporativă, nr. 84194 din data de 20.05.2024, privind propunerea de aprobare a scrisorii de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.,

Având în vedere Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Service Ciclop S.A. nr. 2/30.04.2024, prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă scrisoarea de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A., conform anexei la prezenta dispoziție, ce face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Direcția Guvernanta Corporativă va întreprinde demersurile necesare pentru publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, a societății Service Ciclop S.A. și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3 Direcția Administrație Publică va comunica prezenta dispoziție Direcției Guvernanță Corporativă, care va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR GENERAL,
Nicușor DAN**



**Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului București
Georgiana ZAMFIR**

**Avizat,
Direcția Juridic
Director Executiv,
Adrian IORDACHE**



Întocmit,
Marius Serban – expert,
Direcția Guvernanță Corporativă

Bd Regina Elisabela nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România

Tel: 021.305.55.00
<http://www.pmb.ro>



Anexă la Dispoziția Primarului General
Nr. 669/28.05.2024

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Primăria Municipiului București,
prin Consiliul General al Municipiului
București

SERVICE CICLOP S.A.
2024-2028



**Primăria
Capitalei**

MAI 2024

Redactată de Direcția Guvernanță Corporativă



Scrisoare de așteptări

Societatea Service Ciclop S.A.

DISPOZIȚII LEGALE

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare, pentru evoluția societății Service Ciclop S.A., în perioada 2024 – 2028.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice, care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

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

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

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

Compartimentul de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare, dintre autoritatea publică tutelară a acționarilor după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Indicatorii-cheie de performanță înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și adunarea generală a acționarilor sau autoritatea publică tutelară, după caz.



- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Lege nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Lege nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- Legea Contabilității nr. 82/1991;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism;
- Legea 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- RNTR 9 – Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr.2131/08.12.2005, pentru aprobarea Reglementarilor privind autorizarea operatorilor economici care desfășoară activități de reparații, de întreținere, de reglare, de modificări constructive, de reconstrucție a vehiculelor rutiere, precum și de dezmembrare a vehiculelor scoase din uz.
- Actul constitutiv al Service Ciclop S.A, actualizat.

I. INTRODUCERE

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

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

Autoritățile publice tutelare, la propunerea structurilor de guvernare corporativă, stabilesc obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzuți în anexele nr. 2a și 2b din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639/2023, potrivit categoriei societății Service Ciclop S.A.



Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii 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 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare, în ceea ce privește evoluția societății Service Ciclop SA, în perioada 2024 – 2028.

II. PREZENTAREA COMPANIEI

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 Service Ciclop S.A. se încadrează în categoria întreprinderii publice ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial.

Înființată în anul 1998 prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București - R.A, conform HCGMB nr. 180 / 27.08.21998 și Protocolului nr. 74415 / 31.12.1998, încheiat între Regia Autonomă de Transport București - R.A și Service Ciclop S.A, fiind o societate comercială pe acțiuni constituită în conformitate cu prevederile Legii 31 / 1990 privind societățile comerciale, republicată, are în prezent următorul acționariat:

- CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI care deține un număr de 1.111.889 acțiuni, numerotate de la 1 la 1.111.889, în valoare de 11.118.890 lei, reprezentând un procent de 99,99991006% din cota de participare la profit și pierderi;
- COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A. care deține un număr de 1(una) acțiune, numerotată cu numărul 1.111.890, în valoare de 10 lei, reprezentând un procent de 0,00008994% din cota de participare la profit și pierderi.

Service Ciclop S.A. este o unitate de tradiție în sectorul în care activează, după cum rezultă din atestarea documentară a istoricului serviciilor de întreținere și reparații auto, fiind totodată o companie modernă și dinamică.

Din punct de vedere al ariei de funcționalitate acoperite, societatea SERVICE CICLOP S.A. își desfășoară activitatea de service auto conform autorizației tehnice emise de Registrul Auto Român, acoperind întreaga gama de servicii în domeniu, având capacitatea de a efectua reparații auto de orice fel (mecanică, electrică, tinichigerie, vopsitorie, servicii de tractare auto, spălătorie auto, ITP, reglaj unghiuri, strungărie, tapițerie auto etc).

Societatea Service Ciclop S.A, prin structura sa de service multimarcă, se adresează unei largi game de utilizatori ce pot beneficia de servicii 100% competitive la nivel european, prin furnizarea de servicii de calitate în aria sa administrativ-teritorială, în condiții de eficiență economică.

Service Ciclop S.A, are codul de înregistrare fiscală RO 11573879 și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. J40/2545/1999, având ca obiect principal de activitate "întreținerea și repararea autovehiculelor ce corespunde codului CAEN 4520".



Societatea are sediul social situat în București, Șoseaua Giurgiului, nr. 260, Sector 4.

III. ELEMENTE DE CONTEXT

Aria de activitate a societății Service Ciclop S.A. este reprezentată de îndeplinirea și dezvoltarea activității de bază, respectiv întreținerea și repararea autovehiculelor. Societatea își propune să furnizeze servicii de întreținere și reparații auto de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților din zona de acoperire a serviciilor prestate.

Direcțiile de dezvoltare ale societății Service Ciclop S.A. au la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății, în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autoritățile locale, autoritățile de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Conducerea societății Service Ciclop S.A, conform actului constitutiv, este asigurată de:

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

Guvernanța corporativă la nivelul societății este organizată și se desfășoară în concordanță cu cadrul legislativ din România, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată și Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea va promova respectul și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților societății și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați.

Pentru asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism, se va continua instruirea permanentă a angajaților, care beneficiază de respect și de tratament nediscriminatoriu.

STRATEGIE GUVERNAMENTALĂ; OBIECTIVE SECTORIALE

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput astfel încât să asigure dezvoltarea României, prin sprijinirea nivelului de adaptare la situații de criză, în contextul recuperării după criza COVID-19, cât și valorificarea potențialului de dezvoltare economică, prin reforme majore și investiții cheie.

Strategia fiscal-bugetară a Guvernului României pentru perioada 2024-2026 este documentul strategic de bază al politicii fiscal bugetare care surprinde în mod obiectiv și realist tabloul sintetic previzibil al evoluției economiei românești în perspectiva orizontului 2025-2026, ce are ca fundament evoluțiile înregistrate până în prezent ale indicatorilor



macroeconomici și bugetari, măsurile de politică fiscal bugetară și monetară combinate cu măsurile de reglementare și prudențiale întreprinse de autorități pentru sectorul financiar.

Strategia fiscal-bugetară prevede continuarea măsurilor pentru redresare economică, accelerarea creșterii economice, menținerea și susținerea unui nou cadru de dezvoltare durabilă, justă și incluzivă care să asigure o tranziție eficientă economic, suportabilă social și axată pe competitivitate, inovație și decarbonizare care să conducă la eliminarea vulnerabilităților din economie și să asigure un nivel de trai decent.

Nu s-au identificat obiective sectoriale în cadrul politicii guvernamentale pentru domeniul de activitate al societății Service Ciclop S.A. care vizează în mod special întreținerea și repararea autovehiculelor.

POLITICI FISCAL-BUGETARE ***pe termen mediu și lung***

Strategia fiscal bugetară a Guvernului României pentru anul 2024 și orizontul 2025-2026, este documentul strategic de bază al politicii fiscal bugetare și surprinde în mod obiectiv și realist tabloul sintetic previzibil al evoluției economiei românești în perspectiva orizontului 2025-2026, ce are ca fundament evoluțiile înregistrate până în prezent ale indicatorilor macroeconomici și bugetari, măsurile de politică fiscal bugetară și monetară combinate cu măsurile de reglementare și prudențiale întreprinse de autorități pentru sectorul financiar.

Planificarea bugetară pe anul 2024 și estimările pe perioada 2025-2026 își mențin angajamentul de continuare a ajustării deficitului bugetar printr-un efort de consolidare sustenabil și echilibrat, care să nu afecteze capacitatea de susținere a economiei și de promovare a investițiilor, vizând continuarea eforturilor de îmbunătățire a colectării veniturilor. În acest context, deficitul bugetar ESA în anul 2024 este estimat la 4,9 % din PIB, urmând ca acesta să ajungă în anul 2026 la 4,2% din PIB, respectiv o reducere de 0,7 puncte procentuale față de anul 2024.

Deficitul bugetar cash se estimează în anul 2024 la valoarea de 5,0 % din PIB.

Având în vedere nivelul prognozat al deficitelor bugetare pentru perioada 2023 – 2026, dar și cel al prognozelor curente a indicatorilor macroeconomici se estimează că ponderea datoriei guvernamentale brute se va situa la nivelul de 48,73 % din PIB în anul 2024.



SINTEZA STRATEGIEI LOCALE

În domeniul în care acționează societatea Service Ciclop S.A.

Societatea Service Ciclop S.A. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică.

Societatea operează într-o piață concurențială și poate contribui la modernizarea și eficientizarea activităților proprii cât și a potențialilor clienți și parteneri.

Principalele obiective ale societății au în vedere următoarele:

- optimizarea permanentă a tuturor costurilor astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății, cât și stimularea personalului;
- utilizarea planurilor tarifare, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și al calității maxime în funcționare, luând în considerare planurile tarifare concurențiale;
- întreținerea continuă și supravegherea atentă a utilajelor care deservește activitatea de întreținere și reparații auto, având permanent pregătite echipe de intervenție rapidă pentru a asigura mentenanța acestora;
- re tehnologizarea și modernizarea activității de service auto prin dotarea fiecărui atelier astfel încât să se obțină o mai bună productivitate a muncii și implicit la creșterea profitului din activitatea de bază a societății;
- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății;
- extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți prin implementarea unor servicii promoționale de fidelizare a clienților existenți și de atragere de noi clienți;
- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- crearea unui mediu favorabil pentru sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;
- gestionarea rațională a resurselor naturale;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor conform normelor prevăzute de lege;
- aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;



- preocuparea continuă pentru protejarea siguranței clienților prin utilizarea de piese și materiale necesare în procesul de reparații auto doar de la furnizori autorizați;
- furnizarea de servicii de calitate care să nu pună viața clienților în pericol;
- asigurarea securității și sănătății la locul de muncă al angajaților Service Ciclop S.A.

IV. VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE cu privire la misiunea și obiectivele Societății Service Ciclop S.A.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele generale ale societății Service Ciclop S.A. are la bază următoarele abordări care pot influența rata de succes:

- Realizarea de lucrări și servicii de întreținere și reparații auto de bună calitate;
- Identificarea și folosirea de soluții inovative, cu impact social pozitiv și cât mai prietenoase cu mediul;
- Creșterea performanței prin continuarea lucrărilor de investiții/modernizare/ re tehnologizare;
- Lărgirea ofertei de servicii ale societății;
- Creșterea cotei de piață a companiei prin atragerea de noi clienți;
- Buna guvernare în activitatea proprie;
- Asigurarea unui management eficient în gestionarea resurselor umane prin organizarea de cursuri de calificare, formare și perfecționare a personalului propriu, în vederea obținerii unui randament maxim la nivel de societate precum și pentru adaptarea permanentă a resurselor umane în corelare cu cerințele și realitățile tehnico-economice ale societății.

Se impune ca un obiectiv major al societății Service Ciclop S.A, sa fie constituit de asigurarea unei atitudini responsabile, profesioniste și de etică în raport cu principalii săi colaboratori: consumatori, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Obiectivele societății vizează în mod special:

- Implementarea managementului prin obiective și standarde de performanță, ca tehnică principală de management utilizată de Service Ciclop S.A.;
- Stabilirea indicatorilor de performanță pentru toate departamentele din cadrul companiei și pentru fiecare angajat, în scopul de a monitoriza gradul de realizare a obiectivelor la nivel de compartiment, secție și la nivel de post;
- Continuarea lucrărilor de re tehnologizare și reabilitare a bunurilor aflate în administrare care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;
- Încasarea la termen a creanțelor societății și de a dispune toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal;



- Renovarea, modernizarea și exploatarea eficientă a spațiilor nefuncționale, cum ar fi boxele laterale care pot aduce profit prin amenajarea de hoteluri de anvelope fiind puse la dispoziția șoferilor din București și împrejurimi sau repunerea în funcțiune a unei hale care prin reamenajare și dotare cu utilaje și scule specifice poate deservi ca atelier de reparații pentru alte categorii de autovehicule cum ar fi camioane sau autoutilitare de dimensiuni mari;
- Mărirea ariei de operare prin dezvoltarea relațiilor comerciale cu clienți din toate sectoarele capitalei;
- Actualizarea permanentă a tarifelor practicate pentru serviciile de întreținere și reparații auto, având la bază principiul acoperii tuturor costurilor;
- Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea cheltuielilor de exploatare, având în vedere creșterea volumului cheltuielilor financiare generate de majorarea prețurilor energiei electrice, gazelor, carburanților, etc;
- Creșterea volumului investițiilor realizate din surse proprii de finanțare;
- Menținerea Service Ciclop S.A. la un nivel de performanță ridicat, fapt ce implică necesitatea ca societatea să înregistreze la finalul fiecărui exercițiu financiar un profit ce oferă posibilitatea continuării procesului de modernizare și re tehnologizare a acesteia;
- Creșterea eficienței prin reducerea pierderilor; anticiparea cerințelor clienților și, implicit, îmbunătățirea imaginii organizației;
- Îmbunătățirea calității serviciilor;
- Creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii; îmbunătățirea planificării, creșterea productivității și reducerea costurilor;
- Dezvoltarea relațiilor comerciale prin mărirea ariei de operare și atragerea unor noi potențiali clienți ai societății;
- Creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de re tehnologizare și reabilitare;
- Administrarea patrimoniului societății în mod prudent și transparent.

Service Ciclop S.A. trebuie să fie percepută și tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o societate profesionistă, competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene. Aria de activitate a societății va fi reprezentată de îndeplinirea și dezvoltarea activității de bază, respectiv întreținerea și repararea autovehiculelor, ca modalitate de a asigura competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al companiei fiind acela al atragerii de noi clienți atât din mediul privat, cât și din mediul public, prin participarea la licitații cu deținătorii de parcuri auto, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.



Obiectiv general (OG): Obiectivul societății Service Ciclop S.A. este acela de a furniza servicii de întreținere și reparații auto de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților 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.

V. POLITICA DE DIVIDENDE / VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET

Așteptările autorității publice tutelare, pe un interval de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, sunt acelea de a crește profitabilitatea societății Service Ciclop SA. printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, concomitent cu reducerea cheltuielilor și creșterea productivității muncii.

Profitul contabil se stabilește și se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor societății.

Politica de dividende aplicabilă societății Service Ciclop SA, este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și ale Actului constitutiv al societății Service Ciclop SA.

În conformitate cu Ordonanța nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 « *Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste* », potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare



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

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

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

Cota – parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend, în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dividendele se distribuie asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat, anual, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor societății Service Ciclop SA, în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plata dividendelor se face în termen de 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale, în caz contrar societatea datorând, după acest termen, dobândă penalizatoare calculată cf. art. 3 din OG nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, modificată și completată.

Tabel - Evoluția profitabilității companiei

AN	Profit net/Pierdere	Dividende
2019	-831.542	-
2020	-1.630.923	-
2021	-1.357.430	-
2022	-1.773.744	-
2023*	-1.401.325	-
2024**	564.000	-

Notă: Valorile aferente anilor marcați cu * și ** sunt estimate sau prognozate conform situațiilor comunicate de companie.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor privind rentabilitatea afacerii derulate de societatea Service Ciclop S.A. presupun monitorizarea unui set de indicatori financiari ce va cuprinde măsurători, cel puțin, cu privire la rentabilitatea capitalului propriu, rentabilitatea activelor, marja profitului din exploatare, marja profitului net, rata de creștere a cifrei de afaceri, rata de creștere anuală a profitului, precum și rata de plată a dividendelor.

Astfel, pentru fiecare indicator menționat rezultatele așteptate sunt după cum urmează:

- *Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)* măsoară valoarea profitului net pe care societatea Service Ciclop S.A. îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu iar valorile-prag țintite pentru perioada 2024-2028, prezentate în anexa

- nr. 2, indică un randament de returnare al capitalurilor proprii investite, sustenabil și mai ales în creștere, ceea ce înseamnă că întreprinderea va genera valoare pentru acționari.
- *Rentabilitatea activelor (ROA)* măsoară cât de eficient societatea Service Ciclop S.A. își utilizează activele pentru a genera profit. În Anexa nr. 2, țintitele fixate pentru perioada 2024-2028 indică valori-prag, redată în expresie procentuală, pentru arăta o îmbunătățire continuă a profitului adus de sumele investite în active.
 - *Marja profitului din exploatare (MPE)* reflectă performanța societății Service Ciclop S.A. concretizată în procentul din profit pe care compania îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor. Potrivit Anexei nr. 2, în perioada 2024-2028, valorile-prag prezentate în expresie procentuală impun ameliorări progresive în privința competitivității companiei și a capacității acesteia de a transfera veniturile în profit.
 - *Marja profitului net (MPN)* exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a societății Service Ciclop S.A. Țintitele fixate pentru perioada 2024-2028 sunt similare celor aferente indicatorului precedent arătând așteptarea ca întreprinderea să aibă un control bun asupra obligațiilor fiscale, precum și asupra operațiunilor financiare (venituri financiare vs. cheltuieli financiare).
 - *Rata de creștere a cifrei de afaceri netă (RCA)* reprezintă creșterea procentuală a veniturilor societății Service Ciclop S.A. pe o perioadă de un an, valoarea acestui indicator afectând direct profitabilitatea. În perioada 2024-2028, rata de creștere anuală a cifrei de afaceri nete de minim 5% este ținta ce reflectă așteptarea realizării unui ritm susținut de dezvoltare a afacerii.
 - *Rata de creștere anuală a profitului net (RCAP)* se așteaptă să indice o accelerare a ritmului de creștere a profitului net, la un ritm minim de 3% pentru anii 2024-2028.
 - *Rata de plată a dividendelor (RPD)* măsoară dividendele plătite acționarilor în raport cu profitul net al societății Service Ciclop S.A. Așteptările acționarilor sunt ca întreprinderea să plătească dividende, în mod regulat, cu o rată având nivel minim stabilit conform legii și care să prezinte o creștere de minim 5 puncte procentual în fiecare an față de realizările anului precedent, pentru toată perioada 2024-2028.

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS1: Îmbunătățirea rentabilității Service Ciclop S.A.

RA1.1: Creșterea rentabilității capitalului propriu (=Profit net/Valoare capital propriu)

RA1.2: Creșterea rentabilității activelor (=Profit net/Total active)

RA1.3: Creșterea marjei profitului din exploatare (=Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă)

RA1.4: Creșterea marjei nete a profitului (=Profit net/Cifra de afaceri netă)

RA1.5: Îmbunătățirea ratei de creștere a cifrei de afaceri nete (=Cifra de afaceri netă în perioada curentă- Cifra de afaceri netă în perioada anterioară / Cifra de afaceri netă în perioada anterioară)



RA1.6: Îmbunătățirea ratei de creștere anuală a profitului (=Profit net în perioada curentă- Profit net în perioada anterioară / Profit net în perioada anterioară)

OS2: Revizuirea politicii de dividende la nivelul Service Ciclop S.A.

RA2.1: Creșterea ratei de plată a dividendelor (=Dividende plătite/Profit net)

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

VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII a societății Service Ciclop S.A.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice / studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați;
- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare, privitoare la fundamentarea și aprobarea investițiilor publice, în concordanță cu legislația privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale în domeniu;
- Luarea, măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori sau de cheltuieli suplimentare, majorări, penalități de întârziere, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de re tehnologizare și reabilitare;
- Îmbunătățirea activităților care sunt mai puțin informatizate prin extinderea sistemului informatic și creșterea gradului de informatizare a societății;
- Dezvoltarea de noi segmente profitabile utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale societății.

Programul anual de investiții este înaintat de către Consiliul de Administrație al societății Service Ciclop S.A, spre aprobare, către Adunarea Generală a Acționarilor societății Service Ciclop S.A, împreună cu Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, astfel cum este prevăzut în Actul constitutiv al societății și în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Investițiile vor fi făcute din surse proprii de finanțare, respectiv din fondul de amortizare și capitaluri proprii.

În acest context, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor este ca societatea Service Ciclop S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de sporirea cheltuielilor de capital și a capacității de finanțare a investițiilor, precum și de sporire a lichidității, respectiv de diminuare a datoriilor pe termen scurt. În vederea monitorizării progreselor cu privire la obiectivele anterior enunțate, se va utiliza la nivelul companiei un set minim de indicatori care să cuprindă:

- *Rata cheltuielilor de capital (RCapEx)* reflectă, în expresie procentuală, cât reprezintă plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul unei companii în loc să fie înregistrate sub formă de cheltuieli în contul de profit și pierdere, raportat la valoarea totală a activelor. CapEx va arăta cât de mult investește Service Ciclop S.A. în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea. Rezultatul așteptat în privința acestui indicator este să se înregistreze, în perioada 2024-2028, o îmbunătățire progresivă cu cel puțin 5% în fiecare an, față de realizările anului precedent.

- *Rata lichidității curente (RLC)*, calculată ca raport între activele curente (circulante) și datoriile curente, în expresie procentuală, va putea măsura efectiv capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an. Rezultatul așteptat este ca gestionarea lichidității, aspect important pentru situația financiară a companiei, să se realizeze la nivel minim de 100% pentru perioada 2024-2028, pentru a nu se ajunge în situația ca lipsa numerarului să genereze dificultăți în achitarea datoriilor pe termen scurt.

- *Rata lichidității imediate (Test Acid)* reprezintă o variantă alternativă de evaluare a lichidității unei companii, presupunând deducerea valorii stocurilor din activele curente. Întrucât stocurile ar putea fi dificil de convertit în numerar, la deducerea stocurilor din activele circulante, celelalte componente ale activelor curente pot fi mai ușor transformate în numerar. Cu privire la testul acid, așteptarea autorității publice tutelare și a acționarilor este ca rezultatul obținut în fiecare dintre anii 2024-2028 să fie de minim 100%.

- *Levierul* este indicatorul calculat, în expresie procentuală, ca raport care compară nivelul total al datoriei cu activele totale. Pentru perioada 2024-2028, rezultatul așteptat în urma implementării planului de administrare este ca levierul să fie de maxim 30%.

- *Raportul dintre datorie și EBITDA (RD/EBITDA)* va fi folosit pentru a determina cât de ușor își poate plăti societatea Service Ciclop S.A. datoriile restante din propriul profit. O valoare scăzută a raportului indică faptul că întreprinderea are o capacitate bună de a-și gestiona datoria restantă, în timp ce o valoare ridicată ar putea reflecta că există dificultăți în a-și onora datoria. În perioada 2024-2028, rezultatul așteptat este ca administrarea afacerii să fie realizată astfel încât raportul, determinat în expresie procentuală, să se reducă progresiv cu 10% în fiecare an față de realizările anului precedent.

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS3: Monitorizarea plăților efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul societății Service Ciclop S.A. precum și a capacității de finanțare a investițiilor și a gradului de lichiditate.

RA3.1: Îmbunătățirea ratei cheltuielilor de capital (=cheltuieli de capital/Total active)

OS4: Sporirea lichidității și diminuarea datoriilor pe termen scurt



RA4.1: Îmbunătățirea ratei lichidității curente (=Active curente, circulante/Datorii curente)

RA4.2: Creșterea ratei lichidității imediate/Test Acid (=Active curente(circulante) – Stocuri /Datorii curente)

RA4.3: Reducerea levierului (=Datorii totale/Active totale)

RA4.4: Diminuarea raportului dintre datorie și EBITDA (=Datorii totale/EBITDA)

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

VII. AȘTEPTĂRI privind operațiunile de afaceri derulate de societatea Service Ciclop S.A.

Autoritatea publică tutelară are așteptarea ca realizările operaționale ale Service Ciclop S.A. să se determine cel puțin pe seama indicatorilor financiari cu privire la ratele de rotație a activelor, stocurilor și creanțelor.

Astfel, organele de conducere și administrare de la nivelul Service Ciclop S.A. vor stabili un set de măsurători cuantificabile utilizate pentru a analiza performanțele generale ale operațiunilor companiei, scopul fiind ca informațiile obținute în urma analizei să susțină identificarea și implementarea soluțiilor, politicilor sau proceselor cu impact pozitiv asupra rezultatelor viitoare.

Analiza indicatorilor cu privire la rotația activelor vizează reflectarea factorilor de accelerare sau, după caz, de încetinire, atât pe total, cât și din punct de vedere al structurii activelor. Totodată, prin această analiză se evidențiază cât de eficientă este compania în utilizarea activelor sale pentru a genera venituri, respectiv câți lei de vânzări se obțin de pe urma unui leu de active. Așteptarea minimă a autorității publice tutelare este să se determine *rata de rotație a activelor* în funcție de cifra de afaceri și volumul mediu al activelor totale iar rezultatele obținute, în fiecare an din perioada 2024-2028, să reflecte o îmbunătățire progresivă, de peste 5%, a realizărilor dintr-un an față de rezultatele anului precedent.

Cu privire la rotația stocurilor, autoritatea publică tutelară solicită cel puțin monitorizarea acestora prin prisma indicatorului *rata de rotație a stocurilor* care arată mărimea cifrei de afaceri ce ajunge să fie generată raportat la stocurile necesare în toate etapele activității comerciale a întreprinderii. Creșterea ratei de rotație a stocurilor creează premise pentru ameliorarea profitabilității afacerii atunci când stocurile se transformă rapid și se crește capacitatea de răspuns la cerințele clienților. Pentru perioada 2024-2028, se așteaptă o îmbunătățire progresivă a realizărilor în privința ratei de rotație a stocurilor dintr-un an față de realizările anului precedent cu peste 5%, ceea ce se concretizează în reducerea timpului necesar pentru a converti stocurile în numerar la nivelul companiei.

În privința colectării creanțelor, autoritate publică tutelară are așteptarea de a se monitoriza la nivelul companiei cel puțin valorile indicatorului *rata de rotație a creanțelor*. Pentru ca întreprinderea să fie într-o poziție financiară mai bună, este important să poată colecta numerar eficient și să-și transforme rapid creanțele în numerar. Îmbunătățirea treptată, cu minim 5% anual, a raportului dintre cifra de afaceri și valoarea medie a

creanțelor arată o preocupare permanentă în sensul încasării creanțelor companiei și o convertire tot mai rapidă a acestora în numerar pentru perioada 2024-2028.

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS5: Monitorizarea operațiunilor de afaceri la nivelul societății Service Ciclop S.A.

RA5.1: Îmbunătățirea ratei de rotație a activelor (=Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor)

RA5.2: Îmbunătățirea ratei de rotație a stocurilor (=Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc)

RA5.3: Îmbunătățirea ratei de rotație a creanțelor (=Cifra de afaceri netă/Creanțe la începutul perioadei (T0)+Creanțe la finalul perioadei (T1))/2

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

VIII. AȘTEPTĂRI cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.

La nivelul consiliului de administrație și a comitetelor constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin planul de administrare ca instrument de conducere.

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

Consiliul de administrație, director general sau directoratul, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, rapoartări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.



Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar.

Raportul cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor.

IX. AȘTEPTĂRI privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de societatea Service Ciclop S.A.

Viitorii administratori ai societății Service Ciclop S.A. trebuie să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adoptă conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

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

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se administrează deciziile și acțiunile societății referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității.

Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

În acest scop, conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare.



e) *Ținerea sub control a calității*

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

f) *Asigurarea calității*

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită.

Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta că produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.

g) *Îmbunătățirea calității*

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant inspiră în activitate toți angajații: orientarea către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea procesuală, abordarea managementului ca sistem, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Se așteaptă ca în viitorul mandat, administratorii societății să facă demersuri necesare integrării mai sus menționatei principii ale managementului calității, în activitatea cotidiană a întreprinderii prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate pentru toți directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii.

X. AȘTEPTĂRI în privința eticii, integrității și guvernantei corporative

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv al societății, contractele de mandate și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor:



1. **Etica managerială:** Administratorii societății vor actualiza și respecta Codul de etică. Administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Etica în societate:** Administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, foloaselor necuvenite.
3. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale în vigoare. Administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.
4. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, orice avantaj sau beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin.
5. **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
6. **Corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte legislația în vigoare.
7. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice.
8. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.
9. **Guvernanța corporativă:** autoritatea publică tutelară va primi periodic rapoarte referitoare la rezultatele și performanțele societății. Monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administrator, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

Pentru perioada 2024-2028, obiectivele specifice domeniului eticii și integrității, precum și rezultatele așteptate sunt prezentate în tabelul următor:

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS6: Instituirea unui sistem privind etica și integritatea la nivelul companiei

RA6.1: Adoptarea și aplicarea Codului de etică al întreprinderii publice (=DA sau NU)

RA6.2 Adoptarea și aplicarea standardelor de integritate, confidențialitate și/sau transparență în relațiile cu terții (=DA sau NU)



XI. AȘTEPTĂRI în privința performanțelor nefinanciare și necomerciale ale societății Service Ciclop S.A.

În definirea și stabilirea așteptărilor nefinanciare și necomerciale, autoritatea publică tutelară are în vedere ca acestea să nu prejudicieze îndeplinirea așteptărilor financiare legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor.

Pentru societatea Service Ciclop S.A, așteptările nefinanciare și necomerciale vizează, dar fără a se limita la acestea:

- Creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Găsirea de noi clienți și dezvoltarea relațiilor comerciale prin mărirea ariei de operare
- Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernare corporativă, asigurarea independenței administratorilor și dimensionarea componentelor fixe și variabile, în cadrul valorii pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi, la niveluri juste, care să ateste economicitate și eficiență în folosirea resurselor financiare ale societății Service Ciclop S.A;
- Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor;
- Ameliorarea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- Îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă;
- Identificarea căilor de creștere permanentă a productivității muncii;
- Menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială, egalitate de șanse în relațiile de muncă, transparență și integritate;
- Creșterea ratei membrilor de sex feminin în consiliul de administrație și în organele de conducere superioare, precum și diminuarea progresivă a diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin.

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS7: Monitorizarea preocupării societății Service Ciclop S.A. față de obiectivul strategic de protecție a mediului

RA7.1: Reducerea impactului asupra mediului prin eficientizarea consumului de energie (= Consum de energie exprimat în MWh)

OS8: Creșterea satisfacției clienților societății Service Ciclop S.A.

RAB.1: Îmbunătățirea scorului privind satisfacția clienților (=total număr evaluări de 4 și 5 puncte la momentul t / total număr evaluări la momentul t-1)

Promovarea principiilor de guvernare corporativă



- RA9.1: Creșterea ratei membrilor independenți în consiliul de administrație (=Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație/Numărul total de membri din consiliul de administrație)
- OS10: Monitorizarea ponderii componentelor fixe și variabile în remunerarea administratorilor societății Service Ciclop S.A.
RA10.1: Dimensionarea componentelor fixe la min. 80% din valoarea pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi (Ponderea componentelor fixe=Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare/ Valoarea totală a pachetului de remunerare)
RA10.2: Dimensionarea componentelor variabile la max. 20% din valoarea pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi (Ponderea componentelor variabile=Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare/ Valoarea totală a pachetului de remunerare)
- OS11: Asigurarea managementului riscului prin stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor
RA11.1: Confirmarea stabilirii politicilor de gestionare a riscurilor(=DA sau NU)
- OS12: Perfecționarea angajaților și creșterea siguranței și securității în muncă
RA12.1: Creșterea numărului mediu de ore de formare per angajat (=Total număr de ore de formare/Număr total de angajați)
RA12.2: Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților (=DA sau NU)
- OS13: Ameliorarea eficienței utilizării resurselor de muncă și crearea de locuri de muncă
RA13.1: Creșterea productivității muncii (=Venituri din exploatare/Număr de angajați cu echivalent normă întreagă)
RA13.2: Număr de angajați cu handicap (=Număr de angajați cu handicap recunoscuți administrativ)
- OS14: Sprijinirea egalității de șanse și de tratament
RA14.1: Creșterea ratei membrilor de sex feminin în consiliul de administrație (=Numărul total al femeilor care ocupă poziția de administrator executiv sau neexecutiv/Numărul total de administratori)
RA14.2: Creșterea ratei cadrelor superioare de conducere de sex feminin (=Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin/Numărul de cadre superioare de conducere)
RA14.3: Diminuarea diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin (=Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t - Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin_v/ Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t)

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.639/2023. Scrisoarea de așteptări este completată de indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2.



În conformitate cu dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează indicatorii cheie de performanță (ICP). Setul de ICP este echilibrat într-o asemenea manieră încât să nu ofere stimulente pentru a distorsiona obiectivele întreprinderii publice sau să afecteze operațiunile financiare în mod negativ. ICP selectați de autoritatea publică tutelară sunt supuși avizării prealabile de către AMEPIP.

Ponderile precizate în Anexa nr. 1 vor fi folosite, alături de țintele fixate în Anexa nr. 2 la Scrisoarea de așteptări, pentru a stabili gradul de realizare a indicatorilor cheie de performanță în fiecare an din perioada 2024-2028.

Așteptarea autorității publice tutelare este ca ICP stabiliți să fie luați în considerare la acordarea componentei variabile a remunerării administratorilor sub condiția obținerii unui grad de realizare minim al ICP de 80%.

PRIMAR GENERAL,

Nicușor DAN



Direcția Guvernanță Corporativă

Director Executiv



Anexa nr. 1

Nr. crt.	Categorie	Indicator cheie de performanță	UM	Formula de calcul	Pondere
INDICATORI FINANCIARI					
1.		Rentabilitatea capitalului propriu	%	$ROE = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}} \times 100$	3%
2.		Rentabilitatea activelor	%	$ROA = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}} \times 100$	3%
3.		Marja profitului din exploatare	%	$MPE = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
4.	Rentabilitate	Marja profitului net	%	$MPN = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
5.		Rata de creștere a cifrei de afaceri	%	$RCA = \frac{\text{Cifra de afaceri netă în perioada curentă} - \text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară}}{\text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară}} \times 100$	5%
6.		Rata de creștere anuală a profitului	%	$RCAP = \frac{\text{Profit net în perioada curentă} - \text{Profit net în perioada anterioară}}{\text{Profit net în perioada anterioară}} \times 100$	5%
7.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	%	$RPD = \frac{\text{Dividende plătite aferente an x}}{\text{Profit net aferent an x}} \times 100$	8%
8.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	$RCapEx = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}} \times 100$	5%



Anexa nr. 1

9.	Rata lichidității curente	%	$RLC = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}} \times 100$	5%
10.	Rata lichidității imediate/Test Acid	%	$\text{Test Acid} = \frac{\text{Active curente (circulante)} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}} \times 100$	5%
11.	Finanțare Levierul	%	$\text{Leverier} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}} \times 100$	8%
12.	Raportul dintre datorie și EBITDA	%	$\text{RD/EBITDA} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{EBITDA}} \times 100$	5%
13.	Rata de rotație a activelor	lei	$\text{RRA} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie a activelor}}$	5%
14.	Operațiuni Rata de rotație a stocurilor	lei	$\text{RRS} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie a stocurilor}}$	3%
15.	Rata de rotație a creanțelor	lei	$\text{RRC} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)}/2}$	5%
INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI				
16.	Referitor la mediu Consum de energie	MWh		3%
17.	Referitor la clienți Scorul satisfacției clienților	%	$\text{Scor clienți}(t) = \frac{\text{Total număr de evaluări de 4 și 5 (t)}}{\text{Total număr de evaluări (t-1)}} \times 100$	2%
18.	Guvernanță corporativă Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	$\text{RMI} = \frac{\text{Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație}}{\text{Numărul total de membri din consiliul de administrație}} \times 100$	2%



Anexa nr. 1

19.	Pondere componentelor fixe	%	$PCF = \frac{\text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare}}{\text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}} \times 100$	3%
20.	Pondere componentelor variabile	%	$PCV = \frac{\text{Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare}}{\text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}} \times 100$	3%
21.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	h	$Nh = \frac{\text{Total număr ore de formare}}{\text{Număr total de angajați}} \times 100$	2%
22.	Referitor la angajați	Mii lei / persoană	$WL = \frac{\text{Venituri din exploatare}}{\text{Număr mediu de angajați}}$	3%
23.	Număr de angajați cu handicap	%	$Nah = \frac{\text{Numărul de angajați cu handicap recunoscuți administrativ}}{\text{Număr mediu de angajați}} \times 100$	1%
24.	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	$RFCA = \frac{\text{Total număr femei care ocupă poziția de administrator executiv sau neexecutiv}}{\text{Număr total de administratori}} \times 100$	1%
25.	Egalitate de șanse	%	$RCCF = \frac{\text{Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin}}{\text{Număr cadre superioare de conducere}} \times 100$	2%
26.	Diferența de remunerare între angajați	%	$DRMF = \frac{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin(t) - Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin(t)}}{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin(t)}} \times 100$	3%





Anexa nr. 1

	de sex feminin și cei de sex masculin	
TOTAL		100%

**PRIMAR GENERAL,
Nicușor DAN**



**Direcția Guvernare Corporate
Director/Executiv**



Anexa nr. 2

Nr. crt.	Indicator cheie de performanță (ICP)	UM	Pondere	Țintă 2024	Țintă 2025	Țintă 2026	Țintă 2027	Țintă 2028
1.	Rentabilitatea capitalului propriu	%	3%	Minim 1%	Minim 1%	Minim 3%	Minim 3%	Minim 5%
2.	Rentabilitatea activelor	%	3%	Minim 1%	Minim 1%	Minim 3%	Minim 3%	Minim 5%
3.	Marja profitului din exploatare	%	5%	Minim 1%	Minim 1%	Minim 1%	Minim 2%	Minim 2%
4.	Marja profitului net	%	5%	Minim 1%	Minim 1%	Minim 1%	Minim 2%	Minim 2%
5.	Rata de creștere a cifrei de afaceri	%	5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%
6.	Rata de creștere anuală a profitului	%	5%	Minim 3%	Minim 3%	Minim 3%	Minim 3%	Minim 3%
7.	Rata de plată a dividendelor	%	8%	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
8.	Rata cheltuielilor de capital	%	5%	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
9.	Rata lichidității curente	%	5%	Minim 100%	Minim 100%	Minim 100%	Minim 100%	Minim 100%
10.	Rata lichidității imediate/Test Acid	%	5%	Minim 100%	Minim 100%	Minim 100%	Minim 100%	Minim 100%
11.	Levierul	%	8%	Maxim 30%	Maxim 30%	Maxim 30%	Maxim 30%	Maxim 30%
12.	Raportul dintre datorie și EBITDA	%	5%	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent	Cu 10% mai puțin față de realizările anului precedent

Anexa nr. 2

13.	Rata de rotație a activelor	lei	5%	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
14.	Rata de rotație a stocurilor	lei	3%	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
15.	Rata de rotație a creanțelor	lei	5%	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
16.	Consum de energie	MWh	3%	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de consumul anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de consumul anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de consumul anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de consumul anului precedent
17.	Scorul satisfacției clienților	%	2%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
18.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	2%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
19.	Pondere componentelor fixe	%	3%	Minim 80% din valoarea pachetului de remunerare	Minim 80% din valoarea pachetului de remunerare	Minim 80% din valoarea pachetului de remunerare	Minim 80% din valoarea pachetului de remunerare
20.	Pondere componentelor variabile	%	3%	Maxim 20% din valoarea pachetului de remunerare	Maxim 20% din valoarea pachetului de remunerare	Maxim 20% din valoarea pachetului de remunerare	Maxim 20% din valoarea pachetului de remunerare
21.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	h	2%	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
22.	Productivitatea muncii	Mii lei / persoană	3%	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent

Anexa nr. 2

				realizările anului precedent	Minim 4% din numărul mediu de angajați.	Minim 4% din numărul mediu de angajați.	realizările anului precedent	Minim 4% din numărul mediu de angajați.	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor
23.	Număr de angajați cu handicap	%	1%	Minim 4% din numărul mediu de angajați.	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 4% din numărul mediu de angajați.	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 4% din numărul mediu de angajați.	Minim 4% din numărul mediu de angajați.
24.	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	1%	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor
25.	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	2%	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Maxim 25%	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Maxim 20%	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere
26.	Diferența de remunerare între angajați de sex feminin și cei de sex masculin	%	3%	Maxim 25%	Maxim 25%	Maxim 20%	Maxim 20%	Maxim 20%	Maxim 20%	Maxim 15%	Maxim 15%

PRIMAR GENERAL,



Direcția Guvernării Corporative



**Comisia de selecție și nominalizare
a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.**

1. Doamna Roxana Ionescu, Director executiv în cadrul Direcției Servicii Integrate - Președinte comisie titular;
2. Doamna Mihaela Chiriță, Director executiv în cadrul Direcției de mediu – membru comisie titular;
3. Doamna Ioana Mădălina Popescu, reprezentant al expertului independent SC Pluri Consultants Romania SRL, ale cărui servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, membru al comisiei de selecție și nominalizare – membru comisie titular.

În situații în care membrii titulari beneficiază de concedii de odihnă, concedii pentru incapacitate temporară de muncă sau se află în oricare alte situații care nu le permit prezența la lucrările comisiei, aceștia vor fi înlocuiți pe perioada absenței de către următorii supleanți:

1. Doamna Gabriela Anca, Director general în cadrul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă – președinte comisie supleant;
2. Domnul Nicușor Ghiță, Director executiv în cadrul Direcției de integritate – membru comisie supleant.

**Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare
a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.**

- Domnul Șerban Marius, Expert în cadrul Direcției Guvernanță Corporativă - secretar comisie

În situații în care secretarul titular beneficiază de concedii de odihnă, concedii pentru incapacitate temporară de muncă sau se află în oricare alte situații care nu îi permit prezența la lucrările comisiei, acesta va fi înlocuit pe perioada absenței de către membrul supleant:

- Doamna Adina Fenichiu, Expert în cadrul Direcției Guvernanță Corporativă – secretar comisie supleant



Anexa nr. 3 la HCGMB Nr. _____ / _____

**Regulament de Organizare și Funcționare
a Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de
membru în cadrul Consiliului de Administrație
al Societății Service Ciclop S.A.**



Titlu Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății Service Ciclop S.A.

Regulamentul a fost elaborat de către Autoritatea Publică Tutelară – Primăria Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în baza Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice - publicat pe site-ul:

<https://amepip.gov.ro/wp-content/uploads/2024/03/Anexa-la-ordin-nr.126-ROF-al-CSN.pdf>

- Regulamentul se adresează părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.
- Primăria Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, este responsabilă pentru:
 - (1) Orice modificare în document;
 - (2) Informarea către părțile interesate, cu privire la modificările efectuate.



Conținut:

Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare.....	6
Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare	7
Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia	7
Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție	10
Capitolul IV. Derularea procedurii de selecție.....	12
Secțiunea I. Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție	12
Secțiunea a II-a. Depunerea și analiza dosarelor. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați	14
Secțiunea a III-a. Realizarea interviului	16
Secțiunea a IV-a. Raportul final.....	17
Capitolul V. Dispoziții finale	18



CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentul Regulament, denumit în continuare „Regulamentul”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul autorității publice tutelare în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 1. Întreprindere publică** astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Societate** astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Autoritatea publică tutelară (APT)** astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- 5. Consiliul de administrație** – are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Administrator** are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția membrilor consiliului de administrație, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;

9. Expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de Urgență a



Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

10. Procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

11. Planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții 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;

12. Componenta inițială a planului de selecție - 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;

13. Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat 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;

14. Cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează selecția membrilor consiliului de administrație. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

15. Profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

16. Profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini 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 întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

17. Scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;



aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

18. Lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;

19. Criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

20. Lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

21. Declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

22. Raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;

23. Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

24. Prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

25. Operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi



prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

26. Consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Articolul 3

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Articolul 4

În baza legislației în vigoare, **APT – Primăria Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București**, elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la **Societatea Service Ciclop S.A.**, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL II.

Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5

(1) CSN se înființează prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, la propunerea Primarului General al Municipiului București, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și se compune din:

a) 2 membri titulari dintre care unul va fi președinte și 2 membri supleanți dintre care unul va fi președinte, desemnați prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București;

b) un expert independent, selectat de Primăria Municipiului București.

(2) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții Primăriei Municipiului București prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București;

(3) Primăria Municipiului București asigură secretariatul CSN. Secretarii CSN nu sunt membri ai



CSN și sunt desemnați prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București.

CAPITOLUL III.

Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Articolul 6

(1) Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr...../.....2024, s-a aprobat constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor Societății **Service Ciclop S.A.**, până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

(2) Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr...../.....2024 produce efecte de la data comunicării sale către membrii CSN.

(3) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

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

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

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

(4) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;



- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea 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 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista scurtă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul



final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

p) 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;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a 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.

Articolul 7

(1) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în p^o închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;



i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Articolul 8

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a.

Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție

Articolul 9

(1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11) din prezentul articol, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al APT, iar în lipsa acestuia de către



următorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv două treimi din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea CSN va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

(9) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretariatului CSN, pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului



(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți la ședință.

(15) Pe baza procesului - verbal, Secretarul CSN redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 10

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.

CAPITOLUL IV.

Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I.

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Articolul 11

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 12

(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor.



Articolul 13

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

Articolul 14

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Articolul 15

(1) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 16

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:



A. competențe: a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice; b) competențe profesionale de importanță strategică; c) competențe de guvernare corporativă; d) competențe sociale și personale; e) experiență pe plan local și internațional; 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; g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături: a) reputație personală și profesională; b) integritate; c) independență; d) expunere politică; e) abilități de comunicare interpersonală; f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii: a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar; c) criterii de gen; d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Articolul 17

Pot fi criterii opționale următoarele: a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior; b) specializări în anumite domenii de activitate; c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Articolul 18

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Secțiunea a II-a.

Depunerea și analiza dosarelor. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Articolul 19

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a CSN menționată în anunț.



- (2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
- (3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
- (4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
- (5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
- (6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
- (8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
- (9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
 - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - verificarea referințelor oferite de către candidați.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- (12) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- (13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- (14) În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.



(15) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul Comisiei de selecție păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a III-a.

Realizarea interviului

Articolul 20

(1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.

(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.

(4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului;

(5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul



Comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a IV-a.

Raportul Final

Articolul 21

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(4) Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Articolul 22

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr.1 la Hotărârea 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.

Capitolul V.

Dispoziții finale

Articolul 23

Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului



nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea 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.

Articolul 24

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

Întocmit,

Direcția Guvernanta Corporativă

Director Executiv

Ramona DINU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Nr. 104407/21.06.2024

REFERAT DE APROBARE

pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Service Ciclop S.A.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București are inițiativă și hotărăște în condițiile legii, în toate problemele de interes local, iar pentru îndeplinirea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea societăților comerciale și a regiilor autonome de interes local, exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute în societățile comerciale sau regii autonome, în condițiile legii.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la Hotărârea 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: "Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1) - (4) în termen de 10 zile." Documentul menționat anterior, a fost întocmit de Direcția Guvernanta Corporativă, cu respectarea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639.2023.

Totodată, prevederile art. 1 alin. (1) din Anexa nr. 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023: "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.", iar scrisoarea de așteptări a Municipiului București cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a societății Service Ciclop S.A. a fost aprobată prin Dispoziția Primarului General nr. 669/28.05.2024 și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Având în vedere prevederile art. 7 alin. (1) din Anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023: "Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3 - 6 din prezentele norme metodologice.", iar la art. 4⁹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu

modificările și completările ulterioare, se prevede faptul că: *"La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din: a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare; b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară."*

Astfel, a fost desfășurată procedura de achiziție publică a serviciilor unui expert independent pentru derularea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație de la nivelul societății Service Ciclop S.A., cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către autoritatea publică tutelară – Primăria Municipiului București, finalizată la data de 21.05.2024, prin desemnarea societății PLURI CONSULTANTS ROMANIA S.R.L., ca expert independent.

În acest sens, propunerea Primarului General al Municipiului București este concretizată prin Dispoziția Primarului General nr. 770/11.06.2024, ce stă la baza prezentului proiect de hotărâre supus dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București.

De asemenea, conform art. 9 din Hotărârea 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: *"Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011."* Astfel, în aplicarea prevederilor menționate anterior este necesară aprobarea Regulamentului întocmit de Direcția Guvernanta Corporativă.

Pentru considerentele expuse mai sus și având în vedere raportul de specialitate întocmit de Direcția Guvernanta Corporativă, cât și în temeiul art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Service Ciclop S.A.

PRIMAR GENERAL

Nicușor DAN



AVIZAT,

**Direcția Juridic
Director Executiv**

Adrian IORDACHE





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Guvernanta Corporativă

Nr. DGC 99753/13.06.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Ciclop Service S.A.

Societatea Service Ciclop S.A. a fost înființată în anul 1998 prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București - R.A., conform HCGMB nr. 180 / 27.08.21998 și Protocolului nr. 74415 / 31.12.1998, încheiat între Regia Autonomă de Transport București - R.A și Service Ciclop S.A, fiind o societate comercială pe acțiuni constituită în conformitate cu prevederile Legii 31 / 1990 privind societățile comerciale.

În conformitate cu prevederile art. 2 pct. 3 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, are calitatea de autoritate publică tutelară pentru societățile comerciale la care unitatea administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, după caz.

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. d), coroborate cu cele ale art. 166 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, iar în exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea societăților comerciale și a regiilor autonome de interes local, exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii.

Prin adoptarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

au fost introduse reglementări care modifică și/sau completează prevederile anterioare ale O.U.G. nr. 109/2011, iar prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023 au fost aprobate Normele Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, noile modificări legislative reglementând o serie de demersuri pe care trebuie să le efectueze autoritatea publică tutelară, în cadrul desfășurării procedurii de selecție.

Astfel, în vederea organizării și derulării procedurii de selecție pentru numirea membrilor consiliului de administrație la societății, la nivelul autorității publice tutelare, se efectuează demersuri, unele necesitând aprobare prin hotărâre a autorității deliberative/prin act administrativ.

O primă etapă constă în elaborarea scrisorii de așteptări de către compartimentul de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, conform art. 4 alin. (1-3) din Anexa nr. 1b la Hotărârea 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.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

În acest sens, Direcția Guvernanta Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București, după întocmirea scrisorii de așteptări, a parcurs următoarele etape:

- la data de 01.04.2024, la sediul Primăriei Municipiului București, au avut loc consultări în vederea analizării și stabilirii indicatorilor-cheie de performanță, constituiți în Anexa nr. 1 și nr. 2 la scrisoarea de așteptări, la care au participat reprezentanți cu funcții de conducere din cadrul societății Service Ciclop S.A.;

- la data de 13.05.2024, a fost publicat, pe pagina de internet proprie a Primăriei Municipiului București Anunțul de convocare la consultări, în vederea definitivării Scrisorii de așteptări pentru organele de administrare și conducere a societății Service Ciclop S.A., pentru data de 20.04.2024, la sediul Primăriei Municipiului București, cu reprezentanții celor doi acționari, respectiv Municipiul București și Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

Astfel, cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1b la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, scrisoarea de așteptări a fost aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, respectiv prin Dispoziția Primarului General nr.669/28.05.2024 pentru aprobarea Scrisorii de așteptări a Municipiului București cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, Direcția Guvernanță Corporativă a întocmit Planul de selecție - componenta inițială (document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară).

Planul de selecție - componenta inițială, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și este întocmit astfel încât procedura de selecție și nominalizare, să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Prin grija Direcției Guvernanță Corporativă au fost parcurse etapele prevăzute la art. 5 alin. (1-4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, respectiv:

- a fost elaborată și publicată componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

- proiectul componentei inițiale a planului de selecție a fost publicat pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și, respectiv, societății. Autoritatea publică tutelară a consultat acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție.

- acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au avut dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termenul de 5 zile de la data publicării.

Astfel, în etapa următoare, componenta inițială a planului de selecție, din care scrisoarea de așteptări este parte integrantă, se "(.) aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare (...)", în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Totodată, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. 3 din Anexa nr. 2 la Hotărârea 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, potrivit cărora, autoritățile publice tutelare stabilesc obiective și termene pentru atingerea indicatorilor-cheie de performanță, (ICP), al căror nivel minim este avizat de AMEPIP.

În acest sens, Direcția Guvernanta Corporativă a înaintat spre avizare indicatorii cheie de performanță, prezentați în anexele nr. 1 și 2 la Scrisoarea de așteptări care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare ale societății Service Ciclop S.A., către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și urmează a fi avizați în prealabil până la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 30 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

O altă etapă, în desfășurarea procedurii de selecție este prevăzută la art. 7 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023:

"(1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4^o din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3 - 6 din prezentele norme metodologice.

(2) *Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.*

(3) *Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.”*

Comisia de selecție și nominalizare, conform art. 4⁹ alin (2) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011: *este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, fiind compusă din 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară, iar președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.*

În considerarea celor menționate anterior, precum și a prevederilor art. 4 alin. (2) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023:

” (2) Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ:

a) desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;

b) constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 49 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în ceea ce privește constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare centrale, respectiv ale art. 49 alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, pentru constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare locale. ”,

Primarul General al Municipiului București a emis Dispoziția nr. 770/11.06.2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.

Conform prevederilor art. 9 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: *”Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.”*. În acest sens, Direcția Guvernanta Corporativă a întocmit Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., pe baza *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul*

consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice ce a fost aprobat prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024.

Față de cele menționate mai sus și ținând cont de actele normative invocate, s-a întocmit proiectul de hotărâre pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Service Ciclop S.A.

Director Executiv

Ramona DINU



Director Executiv Adjunct

Celina Cecilia RUSU

Întocmit,
Daniela Simion – Expert
13.06.2024/1 ex.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Către: *Person*
Ionuș
DBB nr. *770/2024*
Semnătură: *[Signature]*

DISPOZIȚIE

Nr. *770* din *11.06.2024*

privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.

Primarul General al Municipiului București,

Văzând Referatul Direcției Guvernanță Corporativă, nr. DGC 95679 din data de 06.06.2024, privind solicitarea de constituire a comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.;

Având în vedere Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Service Ciclop S.A. nr. 02/30.04.2024, prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și ale art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 Se desemnează membrii în Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor societății Service Ciclop S.A., după cum urmează:

1. Doamna Roxana Ionescu, Director executiv în cadrul Direcției Servicii Integrate - președinte comisie titular;
2. Doamna Mihaela Chiriță, Director executiv în cadrul Direcției de mediu – membru comisie titular;
3. Doamna Gabriela Anca, Director general în cadrul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă – președinte comisie supleant;
4. Domnul Nicușor Ghiță, Director executiv în cadrul Direcției de integritate – membru comisie supleant.

[Signature]



Art. 2 Se constituie Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., în componența prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 Secretariatul comisiei prevăzute la art. 1 se asigură de către experți din cadrul Direcției Guvernanță Corporativă, desemnați conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4 Comisia prevăzută la art. 2 își va desfășura activitatea în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare elaborat în condițiile legii.

Art. 5 Înființarea Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A. și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia vor fi supuse spre aprobare Consiliului General al Municipiului București.

**PRIMAR GENERAL,
Nicușor DAN**



**Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului București
Georgiana ZAMFIR**

**Avizat,
Direcția Juridic
Director Executiv,
Adrian IORDACHE**



**Întocmit,
Marius Serban – expert,
Direcția Guvernanță Corporativă**

Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație
al societății Service Ciclop S.A.

1. Doamna Roxana Ionescu, Director executiv în cadrul Direcției Servicii Integrate - Președinte comisie titular;
2. Doamna Mihaela Chiriță, Director executiv în cadrul Direcției de mediu – membru comisie titular;
3. Doamna Ioana Mădălina Popescu, reprezentant al expertului independent SC Pluri Consultants Romania SRL, ale cărui servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, membru al comisiei de selecție și nominalizare – membru comisie titular.

În situații în care membrii titulari beneficiază de concedii de odihnă, concedii pentru incapacitate temporară de muncă sau se află în oricare alte situații care nu le permit prezența la lucrările comisiei, aceștia vor fi înlocuiți pe perioada absenței de către următorii supleanți:

1. Doamna Gabriela Anca, Director general în cadrul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă – președinte comisie supleant;
2. Domnul Nicușor Ghiță, Director executiv în cadrul Direcției de integritate – membru comisie supleant.

Primar General

Nicușor DAN



Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație
al societății Service Ciclop S.A.

Domnul Serban Marius, Expert în cadrul Direcției Guvernanță Corporativă - secretar
comisie

În situații în care secretarul titular beneficiază de concedii de odihnă, concedii pentru
incapacitate temporară de muncă sau se află în oricare alte situații care nu îi permit prezența la
lucrările comisiei, acesta va fi înlocuit pe perioada absenței de către membrul supleant:

Doamna Adina Fenichiu, Expert în cadrul Direcției Guvernanță Corporativă – secretar
comisie supleant

Primar General

Nicuşor DAN



702