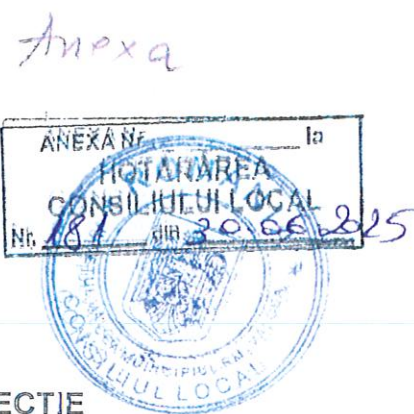




JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA

COMPONENTA INTEGRALĂ a PLANULUI DE SELECȚIE
a candidaților pentru postul de membru în
Consiliul de Administrație la societatea PIEȚE PREST S.A.

1. PREAMBUL

Societatea Piețe Prest SA este înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr.188 din 20.07.2010, fiind administrată în sistem unitar, este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu Actul Constitutiv, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.109/2011 și legislația română în vigoare.

Municipiul Râmnicu Vâlcea este acționar unic al societății Piețe Prest SA, iar Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea îndeplinește calitatea de autoritate publică tutelară în conformitate cu art.2 pct.2, lit.b) și art.3, lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Actului Constitutiv, societatea PIEȚE PREST S.A. este administrată de către un consiliu de administrație format din 5 membri, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile, neputând fi selectat în cadrul consiliului mai mult de 1 (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.

Precizăm faptul că, prin Hotărârea AGA nr.11/04.11.2021 s-au numit 5 (cinci) administratori la societatea PIEȚE PREST S.A., pentru o perioadă de 4 ani, respectiv pentru perioada 04.11.2021 - 03.11.2025.

În conformitate cu prevederile art.3 alin.(2) din H.G nr.639/2023 declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu, astfel că prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.8/25.04.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru 5 (cinci) poziții de membru în Consiliul de Administrație de la societatea PIEȚE PREST S.A.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Potrivit dispozițiilor art.1 pct.13 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023, *Planul de selecție* 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*.

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art.1 pct.4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un "document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări,

aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor”.

Componenta integrală a planului de selecție este potrivit prevederilor art.1 pct.5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 un „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”.

Prezenta componentă integrală este întocmită cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație la societatea PIETE PREST S.A., pentru un mandat de 4 (patru) ani, respectiv pentru perioada 2025-2029, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează și publică proiectul componentei integrale a planului de selecție pe pagina proprie de internet (<http://www.primariavl.ro> - secțiunea Guvernanță corporativă) și pe cea a societății PIETE PREST S.A.

Componenta integrală a planului de selecție se întocmește, în termen de 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare, după parcurgerea tuturor etapelor, potrivit prevederilor art.10 alin.(1) și art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru.

Pe parcursul procesului de selecție se pot identifica riscuri, care trebuie luate în considerare, precum: modificări legislative, criză de timp (decalare etape selecție), număr mic de candidați care aplică, abandon al procesului de selecție din partea candidaților.

3. PRINCIPII

Procedura de selecție în cazul întreprinderilor publice se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Elaborarea proiectului componentei integrale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

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

4. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Conform prevederilor art.3 din Anexa nr.1 la H.G nr.639/2023 declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu de administrație.

Astfel, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor de la societatea PIETȚE PREST S.A. nr.8/25.04.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație la această societate.

Conform prevederilor art. 29, alin.(1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu trebuie să depășească 150 de zile de la momentul declanșării.

Data declanșării procedurii de selecție este **25.04.2025**.

Calendarul procedurii de selecție este prevăzut în anexă, care poate suferi modificări, în funcție de necesități.

5. SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, societății PIETȚE PREST S.A., odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din Anexa nr. 1b a H.G. nr. 639/2023.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, respectiv HCL nr. 152/30 mai 2025.

6. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Expertul independent este o persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane 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.

Contractarea serviciilor expertului independent s-a realizat de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art.2 pct.28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, luând în considerare următoarele criterii:

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.

7. CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECTIE ȘI NOMINALIZARE

Comisia de selecție și nominalizare a fost înființată prin HCL nr. 153/30 mai 2025, la propunerea primarului municipiului și se compune din:

1. BORLEANU Ioana - Președinte;
2. MUNTEANU Venera-Daniela - membru;
3. ARC CONSULTING SRL, expert independent selectat - membru.

Activitățile de secretariat ale comisiei de selecție și nominalizare se realizează de către domnul Ion Bebe Liviu – inspector în cadrul Serviciului Control și dna Chițan Cristina – inspector în cadrul Serviciului Guvernanță Corporativă, Legea 10.

Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărâre a autorității deliberative, după caz.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarii CSN nu sunt membri ai CSN și sunt desemnați prin hotărâre a autorității deliberative.

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.

8. PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND SELECTIA MEMBRILOR CONSILIULUI

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, potrivit dispozițiilor art.5 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 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.

Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

9.ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

A. Adunarea Generală a Acționarilor, în procesul de selecție a celor 5 (cinci) membri - administratori neexecutivi în Consiliul de Administrație la societatea PIETE PREST S.A., îndeplinește următoarele atribuții:

- hotărăște declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație de la societatea PIETE PREST S.A.;
- numește administratorii din lista scurtă, întocmită în baza prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023, în baza Raportului pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

B. 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) înființează comisia de selecție și nominalizare și secretariatul acestei comisii;
- b) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;
- c) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a societății pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator afiați pe lista scurtă;
- d) elaborează și publică componenta inițială 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;
- e) aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție;
- f) aprobă prin act administrativ componenta integrală a planului de selecție;
- g) elaborează profilul consiliului și profilul candidatului.
- h) publică, prin intermediul Comisiei de selecție și nominalizare, 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.

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

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) elaborează *componenta integrală a planului de selecție* și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- 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 lungă 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 necesar 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, în cazul societăților;

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

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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 cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023

10. ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

a) În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, se vor avea în vedere următoarele aspecte cheie:

Societatea PIETE PREST S.A. este administrată de un consiliu de administrație format din 5 persoane, fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr

mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte;

Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

- termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

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

c) Referitor la selecția candidaților:

- 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). Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

11. RISCURI POSIBILE

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

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară - convocare ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.	Mică/Mediu	Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, susținând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul <i>Notă justificativă abatere calendar procedură</i> .

De Rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie/Mediu	- 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.); - Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

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.

12. DISPOZIȚII FINALE

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta integrală sunt orientative, ele urmând a fi definitive după data aprobării, prin act administrativ al autorității deliberative.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PIEȚE PREST S.A.

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice PIEȚE PREST S.A., în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului. Proiectul profilului consiliului se va publica pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

I. Informații generale privind Societatea PIEȚE PREST S.A.

Societatea Piețe Prest SA este înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr.188 din 20.07.2010, fiind administrată în sistem unitar, este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu Actul Constitutiv, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.109/2011 și legislația română în vigoare.

Capitalul social subscris și vărsat al societății este 10.083.000 lei din care: 10.083.000 lei, aport în numerar, acesta fiind împărțit într-un număr de 1.008.300 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune. Capitalul social este deținut integral de către acționarul unic Municipiul Râmnicu Vâlcea.

Sediul societății se află în Râmnicu Vâlcea, strada Emil Avrămescu, nr.3, județul Vâlcea, este înregistrată la registrul Comerțului sub nr. J38/298/17.08.2010, având cod unic de înregistrare fiscală RO 27289734. Capitalul social al societății Piețe Prest S.A. este deținut în totalitate de Municipiul Râmnicu Vâlcea.

Obiectul principal de activitate al societății îl constituie activități de curățenie, cod CAEN 812.

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală, etc.

Societatea Piețe Prest SA este operator pentru serviciul public de salubritate și deține Licențele CLASA 2, nr. 5047/25.08.2020 și nr. 5048/25.08.2020 pentru activitatea de măturat, spălat, stropire și întreținere a căilor publice și pentru activitatea de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținere în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț..

Astfel, prin Hotărârea nr.182 din 30 iulie 2020, Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea a aprobat realizarea în gestiune directă, către societatea Piețe Prest SA a următoarelor activități componente ale serviciului de salubritate din municipiul Râmnicu Vâlcea, respectiv:

- măturat, stropit și întreținere a căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local nr.217 din 18 septembrie 2020, privind aprobarea Studiului de fundamentare pentru stabilirea soluțiilor optime de gestiune a serviciilor publice de

administrare a domeniului public și privat de interes local din municipiul Râmnicu Vâlcea, precum și a documentației de atribuire, s-a aprobat realizarea în gestiune directă delegată, prin intermediul operatorului Piețe Prest SA, a următoarelor servicii:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, inclusiv a bunurilor și dotărilor aferente Parcului Zăvoi, precum și a facilităților realizate prin proiectul "Modernizare parc Zăvoi în municipiul Râmnicu Vâlcea", conform Hotărârii Consiliului Local nr.165/27.04.2017;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazelor, târgurilor și oboarelor;
- organizarea și exploatarea activităților de coșerit, administrarea cimitirelor și crematoriilor și a WC-urilor publice.

În 2024, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 14 din 30 ianuarie 2024, privind aprobarea studiului de oportunitate pentru fundamentarea și stabilirea soluțiilor optime de gestiune a activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, componentă a serviciului public de salubritate din Municipiul Râmnicu Vâlcea, s-a aprobat delegarea gestiunii activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, componentă a serviciului public de salubritate din Municipiul Râmnicu Vâlcea către societatea Piețe Prest SA.

Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului unic cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice PIETE PREST S.A.

Societatea Piețe Prest SA se află sub autoritatea administrației publice locale cu rolul de a administra prin gestiune delegată anumite activități de administrare a domeniului public și privat și prin gestiune directă anumite activități componente ale serviciului public de salubritate.

Societatea Piețe Prest SA își desfășoară activitatea:

1. în baza contractului de delegare a unor servicii publice de administrare a domeniului public și privat de interes local din municipiul Râmnicu Vâlcea, respectiv:

a) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, inclusiv a bunurilor și dotărilor aferente Parcului Zăvoi, precum și a facilităților realizate prin proiectul "Modernizare parc Zăvoi în municipiul Râmnicu Vâlcea", conform Hotărârii Consiliului Local nr.165/27.04.2017,

b) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazelor, târgurilor și oboarelor,

c) organizarea și exploatarea activităților de coșerit, administrarea cimitirelor și crematoriilor și a WC-urilor publice,

2. în baza contractului de delegare prin gestiune directă a unor servicii de salubritate stradală în municipiul Râmnicu Vâlcea, respectiv:

a) măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice

b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț.

3. în baza contractului de delegare a gestiunii activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare la obiectivele din Municipiul Râmnicu Vâlcea, s-a aprobat delegarea gestiunii activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, componentă a serviciului public de salubritate din Municipiul Râmnicu Vâlcea.

Administrarea și conducerea societății Piețe Prest SA va urmări în principal următoarele aspecte:

- continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare a societății, în vederea furnizării unor servicii de calitate pentru beneficiari;
- menținerea și crearea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății;
- armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative.

Societatea Piețe Prest SA prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- caracter tehnico-edilitar;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- aria de acoperire are dimensiune locală;
- înființat, organizat și coordonat de autoritatea publică locală;
- organizat pe principii economice și de eficiență.

Obiectivul general este menținerea societății la un nivel de performanță ridicat, fapt ce implică necesitatea ca societatea să înregistreze la finalul exercițiilor financiare anuale un profit care să ofere posibilitatea continuării procesului de modernizare și re tehnologizare a acesteia, precum și pentru oferirea de servicii de calitate atât pentru cetățeni cât și pentru beneficiarul final al acestora.

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară și acționarul își propun următoarele obiective strategice:

A. Eficacitatea actului de administrare și conducere

- ✓ aplicarea principiilor de guvernanta corporativă, în special și fără a se limita la transparența decizională;
- ✓ articularea componentelor strategice și manageriale/operationale într-un plan de administrare coerent;
- ✓ promovarea, dezvoltarea și menținerea unor relații pozitive și de durată cu toți colaboratorii interni și externi ai societății;
- ✓ dezvoltarea capacităților de raportare, control și management al riscului;
- ✓ audierea principalelor funcțiuni și activități ale societății;
- ✓ creșterea și protejarea valorii societății.

B. Eficiența economică

- ✓ optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și la nivelul serviciilor cerute să se realizeze cu costuri minime;
- ✓ recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate;
- ✓ obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea societății, cât și stimularea personalului.

C. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

- ✓ eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- ✓ implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur;
- ✓ informarea corectă și cuprinzătoare a beneficiarilor.

D. Competența profesională

- ✓ creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- ✓ instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- ✓ management eficient al performanței în muncă.

Totodată, se au în vedere obiectivele de ordin financiar, economic și de mediu, urmărite prin delegarea gestiunii unor servicii publice de administrare a domeniului public și privat și prin delegarea prin gestiune directă a unor activități componente ale serviciului de salubritate, respectiv:

- ✓ asigurarea unor servicii de calitate către beneficiar, persoane fizice sau juridice;
- ✓ asigurarea accesibilității egale și nediscriminatorii al serviciilor furnizate, prestate pentru toți beneficiarii serviciilor;
- ✓ promovarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu de afaceri concurențial și stimularea competitivității ca mijloc de creștere a eficienței serviciilor;
- ✓ costul efectiv al prestației în structura și nivelul tarifului;
- ✓ gestionarea activității operatorului pe criterii de competitivitate, după raportul calitate - cost pentru serviciile prestate;
- ✓ protecția și conservarea mediului natural și construit;
- ✓ protecția și igiena sănătății publice;
- ✓ administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- ✓ controlul periodic al activității operatorului și promovarea unor măsuri adecvate în cazul în care serviciile publice prestate nu respectă nivelul de calitate și indicatorii de performanță ai serviciului.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al societății Piețe Prest S.A.

Pentru perioada 2025-2029, Autoritatea Publică Tutelară și acționarul unic se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Ținte de performanță – în vederea realizării obiectivelor strategice, Planul de administrare 2025-2029 va include modul de realizare a acestora și de asemenea se va raporta la o serie de criterii de performanță exprimate cantitativ, pe baza obligațiilor asumate prin contractul de mandat.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari care urmează a fi incluși în Planul de administrare **trebuie să cuprindă cel puțin nivelul minim prevăzut în Ordinul nr. nr.651/2024**, respectiv indicatori de performanță financiari (politica de investiții, finanțarea, operațiuni, rentabilitatea) și indicatori de performanță nefinanciari (indicatori legați de guvernanta corporativă, indicatori legați de inovare, indicatori referitori la angajați, egalitatea de gen).

Această abordare are scopul de a asigura o fundamentare solidă, obiectivă și transparentă a obiectivelor de performanță, permițând evaluarea corectă a progresului societății PIETE PREST S.A.

Politica de investiții

Programul anual de investiții va fi elaborat de conducerea societății Piețe Prest SA, avizat de către consiliul de administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelare odata cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea pentru dezvoltarea serviciului.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a municipiului în perioada 2025 - 2029 și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de societate.

Politica de investiții vizează următoarele:

- creșterea capacității de producție a materialului dendrologic și floricol pentru îmbunătățirea aspectului peisajistic al Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- reabilitarea și extinderea zonelor verzi în Municipiul Râmnicu Vâlcea;
- lucrări de extindere cimitire municipiu și realizarea de noi spații cu aceasta destinație;
- reabilitarea actualelor cimitire și modernizarea activităților derulate în acest sens;
- realizarea de spații necesare pentru activitățile derulate de societate: salubritate, întreținere spații verzi, administrarea cimitirelor, etc;
- reabilitare și modernizare spații și activități în piețe și târguri, care să ducă la creșterea veniturilor, reducerea cheltuielilor de operare, crearea condițiilor de lucru pentru producători și comercianți și de siguranță a cumpărătorilor;
- realizarea unor activități de salubritate eficiente, cu selectarea și valorificarea deșeurilor stradale, bazate atât pe o îmbunătățire a instrumentelor de colectare și transport, cât și a posibilităților de tratare eficientă a deșeurilor fără a afecta mediul înconjurător;
- sporirea siguranței angajaților societății, a confortului și igienei locuitorilor din Municipiul Râmnicu Vâlcea;
- îmbunătățirea condițiilor de lucru pentru salariații societății;
- extinderea activităților prestate în domeniul salubrității, astfel încât să se obțină autorizațiile și licențele necesare desfășurării tuturor activităților de salubritate într-un mediu concurențial;

Dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarului unic cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale PIETE PREST S.A..

Comunicarea între organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară se va derula conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii 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 și al Regulament de Organizare și Funcționare.

Consiliul de administrație analizează situația financiară a societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți prin planul de administrare, ca instrument de conducere.

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:

- a) *cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora: dezideratul autorității publice tutelare este acela de instituire la nivelul societății a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență.*

Autoritatea publică tutelară se așteaptă să primească informări periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale societății. Consiliului de administrație, în raportul trimestrial/semestrial, va prezenta autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

b) cu privire la orice deviere de la indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere: dezideratul este ca autoritatea publică tutelară și acționarii să fie notificați în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale regiei determină că o astfel de deviere este foarte probabilă

Semestrial va fi înaintat Adunării Generale a Acționarilor un raport de activitate a administratorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii adoptate la nivelul Consiliului de Administrație și va fi înaintat un plan de acțiune sintetic cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare.

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciului

Calitatea serviciilor prestate este prevăzută atât prin atingerea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractul de delegare a gestiunii unor servicii publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cât și prin regulamentul serviciului public de salubritate stradală și legislația în vigoare. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarului sunt în sensul menținerii constante a calității serviciului executat și prestat de societate, atât către beneficiarul public, cât și către cetățeni, cu respectarea legislației incidente.

În scopul creșterii calității serviciilor prestate, societatea va utiliza eficient toate resursele de care dispune, în acest scop organele de administrare și conducere vor avea o imagine precisă a capacității societății, propunând și implementând soluții pentru optimizarea acesteia.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Direcțiile de dezvoltare ale operatorului trebuie să aibă la bază principiile care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică, în raport cu principalii săi consumatori/beneficiari cu autoritatea locală, autoritățile de reglementare, organismele de control și proprii angajați.

Autoritatea publică tutelară și acționarul consideră oportună și necesară implementarea unui Cod etic al societății în care să fie cuprinse o serie de reguli specifice care fixează cerințele minime pentru orice angajat în raport cu toți factorii implicați în organizarea și funcționarea societății prin identificarea riscurilor specifice domeniului de activitate.

Totodată, autoritatea publică tutelară și acționarul recomandă denunțarea conflictelor de interese definite conform legislației în vigoare pentru asigurarea integrității organelor de conducere ale societății.

Autoritatea publică tutelară și acționarul are așteptări în ceea ce privește tratarea cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară și acționarul să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al membrilor organelor de conducere ale societății.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca toți administratorii și directorii societății să cunoască mecanismele de guvernare corporativă, să realizeze un management performant și să implementeze corect în funcționarea societății mecanismele de bună guvernare.

Organele de administrare și conducere își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator/director, cu loialitate, în interesul societății. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectivului de activitate al societății, cu excepția celor ce sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor.

Administratorul/directorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să-i înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori/directori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la operațiunea în cauză. Aceeași obligație o are administratorul/ directorul în cazul în care soțul sau soția, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune. Administratorul/directorul care nu respectă aceste cerințe răspunde pentru daunele produse societății.

Prin grija consiliului de administrație, se stabilește o politică cu aplicabilitate la nivelul societății, privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății.

Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii/directorii sunt solidari răspunzători cu predecesorii lor imediat dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorului intern și nu i-au masurile care se impun. Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator/director sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor consiliului de administrație și au informat în acest sens auditorul intern, auditorul financiar.

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia;
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară și acționarul să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor.

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

Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare anual autorității publice tutelare și acționarului programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor:

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății;
- angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Reglementări și documente de interes pentru candidații la postul de membru în consiliul de administrație al societății PIETE PREST S.A.

- OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.639/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE:

1. Ioana BORLEANU – președinte _____
2. Daniela Venera MUNTEANU – membru _____
3. Elena CĂPRAR, expert independent selectat – membru _____

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în sectorul de activitate al întreprinderii publice.

În conformitate cu prevederile art.28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Societatea este administrată de un consiliu de administrație format din 5 membri, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- (2) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- (3) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- (4) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

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

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

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

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, autoritate publică tutelară, va avea în vedere următoarele criterii:

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

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

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

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

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

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

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

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

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator 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.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din HG nr. 639/2023 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.

În conformitate cu prevederile art.1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;

- atribuțiile consiliului.

Autoritatea Publică Tutelară, își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație la societatea PIETE PREST S.A. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome și să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat 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 în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, 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;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII PIETE PREST S.A.

	Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Optional (Opt)	Pondere (0-1)	Nominalizați					Nivel minim acceptat -	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5					
I. Competențe				Rating 1=Novice; Rating 2=Intermediar; Rating 3=Competent; Rating 4=Avansat; Rating 5=Expert									
	1. Competențe specifice sectorului de activitate și întreprinderii publice												
	1.1. Cunoașterea sectorului în care acționează societatea	Oblig.	1									40	
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice												
	2.1 Gândire strategică și previziuni	Oblig.	1									60	
	2.2 Finanțe și contabilitate	Oblig.	1									40	
	2.3 Managementul investițiilor	Oblig.	1									60	
	2.4 Managementul riscului	Oblig.	1									40	
	2.5 Legislație	Oblig.	1									40	
	3. Competențe de guvernare corporativă												
	3.1 Guvernarea întreprinderii publice	Oblig.	1									60	
	3.2 Rolul Consiliului	Oblig.	1									60	
	3.3. Monitorizarea performanței	Oblig.	1									60	
	4. Competențe sociale și personale												
	4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1									60	
	4.2 Relații interpersonale	Oblig.	1									60	
	4.3 Negociere	Oblig.	1									60	
	4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1									60	
	5. Experiență pe plan local și internațional												
	5.1. Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și în alte domenii relevante	Opt.	0,5									60	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

E. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI - DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea sectorului în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă

- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul investițiilor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților în vederea atingerii obiectivelor de investiții stabile;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul investițiilor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului precum și organizarea planurilor de investiții și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

- Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
- Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
- Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
- Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc
- Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulate în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului de administrație

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesiuni fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul serviciilor publice
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

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

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;

- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității regiei autonome;
- Surprinde avantajul competitiv al regiei autonome, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

7. Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	-	-	2	1	0

2. Înscriri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscriri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscriri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscriri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscriri în cazierul fiscal și judiciar

3. Experiență în funcții de conducere

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-un departament/serviciu/Direcție/organizație	<u><1</u>	2	3	4	<u>≥5</u>

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații

		sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară
--	--	---

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii				Administratori						
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5		
1.Competențe	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice									
	1.1.1 Cunoașterea sectorului în care actionează întreprinderea publica	oblig	1							
		oblig	1							
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică									
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1							
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1							
	1.2.3 Managementul investițiilor	oblig	1							
	1.2.4 Mangementul riscului	oblig	1							
	1.2.5 Legislație	oblig	1							
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă									
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1							
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1							
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1							
	1.4 Competențe sociale și personale									
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1							
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1							
	1.4.3 Negociere	oblig	1							
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1							
	1.5 Experiență locală și internațională									
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al regiei autonome și alte domenii relevante	opt	0,5								

3. Cerințe prescriptive și 2. Trăsături	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice							
	Competențe de conducere	opt	0,5					
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Expunere politică	oblig	1					
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
	3.1 Număr de mandate	oblig	1					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
	3.3 Experiență în funcții de conducere	oblig	1					
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
	<u>Subtotal</u>		-	-	-	-		

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;
Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU
FUNCTIA DE ADMINISTRATOR
AL SOCIETĂȚII PIEȚE PREST S.A.

Societatea Piețe Prest SA este înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr.188 din 20.07.2010, fiind administrată în sistem unitar, este persoană juridică română. având forma juridică de societate pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu Actul Constitutiv, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.109/2011 și legislația română în vigoare.

Obiectul principal de activitate al societății îl constituie activități de curățenie, cod CAEN 812.

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală, etc.

Societatea Piețe Prest SA este operator pentru serviciul public de salubritate și deține Licențele CLASA 2, nr. 5047/25.08.2020 și nr. 5048/25.08.2020 pentru activitatea de măturat, spălat, stropire și întreținere a căilor publice și pentru activitatea de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținere în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

În conformitate cu prevederile art.1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator 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; acesta se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Având în vedere faptul că la data de 03 noiembrie 2025 încetează contractele de mandat ale administratorilor în funcție este necesară selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al societății PIEȚE PREST SA pentru un mandat de 4 ani.

- Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat 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 în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al societății PIETE PREST S.A. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înregistrări în cazierul judiciar;
- Nu au înregistrări în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al societății PIETE PREST S.A.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în funcții de conducere/conducerea societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului

privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: tehnice/economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților;
- cunoștințe despre procesele operaționale din domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al cetățeanului.

Competențe de guvernanță corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

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

Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă departament/serviciu/direcție/organizație :

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;

- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea regiei autonome;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;

- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente.

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚU
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

Criterii				Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
1.Competente	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
	1.1.1 Cunoașterea sectorului în care acționează societatea	oblig	1					
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Managementul investițiilor	oblig	1					
	1.2.4 Managementul riscului	oblig	1					
	1.2.5 Legislație	oblig	1					
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă							
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1					
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1					
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1					
	1.4 Competențe sociale și personale							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1					
1.5 Experiență locală și internațională								
Participarea în organizații naționale sau internaționale sau locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5						

3. Cerințe	2. Trăsături	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice							
		Competențe de conducere	opt	0,5					
	2. Trăsături								
		2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
		2.2 Integritate	oblig	1					
		2.3 Independență	oblig	1					
		2.4 Expunere politică	oblig	1					
		2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1					
		2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					
		2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
	3. Cerințe prescriptive și	3.1 Număr de mandate	oblig	1					
		3.2 Inscrisuri în Cazierul judiciar și fiscal	oblig	1					
		3.3 Experiență în funcții de conducere	oblig	1					
		3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
		<u>Subtotal</u>		-	-	-	-		

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;
Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE:

Ioana BORLEANU — președinte _____
Daniela Venera MUNTEANU — membru _____
Elena CĂPRAR, expert independent selectat — membru _____

PLAN DE INTERVIU
Stabilit pentru procedura de selecție organizată în vederea selecției și
numirii Membrilor în Consiliul de Administrație al Societății PIETE PREST S.A.

din data de _____

1. Data și ora desfășurării evaluării finale: începând cu ora

2. Locul desfășurării interviului:

3. Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu:

1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	maxim 5 puncte ponderate
2	Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice	maxim 20 puncte ponderate
3	Competențe de guvernanță corporativă	maxim 12 puncte ponderate
4	Competențe sociale și personale	maxim 12 puncte ponderate
5	Experiență pe plan local și internațional	maxim 6 puncte ponderate
6	Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice	maxim 5 puncte ponderate
7	Trăsături (pct. 2, pozițiile 1-5 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
	TOTAL	Maxim 75 puncte ponderate

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1	Aliniere cu scrisoarea de așteptări (pct. 2, poziția 6 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2	Condiții prescriptive și proscriptive (pct. 3, pozițiile 1-4 din matrice)	maxim 20 puncte ponderate
	TOTAL	Maxim 25 puncte ponderate

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **100 puncte**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul consiliului, postată pe site-ul autorității publice tutelare și pe pagina de internet a regiei.

4. Promovarea interviului

- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.

5. Modalitatea de comunicare către candidați a invitației la interviu:

- Prin e-mail către candidați

6. Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală:

- Prin e-mail către candidați

7. Modalitatea de solicitare a contestațiilor:

- După comunicarea rezultatelor, orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Comisia de soluționare a contestațiilor, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

Notă: Clasamentul candidaților se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

ANUNȚ

privind selecția a 5 (cinci) membrii în Consiliul de Administrație la Societatea PIETE PREST S.A.

Autoritatea Publică Tutelară împreună cu expertul independent selectat SC ARC CONSULTING SRL, anunță începerea procesului de selecție pentru 5 (cinci) poziții de membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIETE PREST S.A.

Această procedură de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

- 1.Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură (solicitare clarificări/interviu preliminar).
- 2.Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă (solicitare declarație de intenție și interviu).

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Având în vedere poziționarea strategică a Societății PIETE PREST S.A. membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Criterii de selecție obligatorii pentru fiecare candidat:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
- b) minim 7 ani experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
- c) experiență în funcții de conducere/administrare societăți sau regii autonome, relevantă.

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- **Numărul de funcționari publici.** 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;
- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalți funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și

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

Numărul de mandate. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al **Societății PIETE PREST S.A.** sunt următoarele:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- g) Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
- j) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator al **Societății PIETE PREST S.A.**;
- k) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- l) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 1 – studii ingineresti -1 post

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

Administrator 2 -studii economice -1 post

studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de minimum 7 ani.

Are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective. autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul

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

Administrator 3 – studii juridice -1 post

- studii superioare și experiență în domeniul științelor juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

Administrator - 2 posturi

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

2. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

Opis documente;

1. Curriculum Vitae, format Europass, redactat în limba română;
2. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în valabilitate – original;
3. Cazier judiciar – original;
4. Cazier fiscal – original;
5. Copii după următoarele documente:
 - a) act de identitate pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice – **obligatoriu**;
 - b) certificat de căsătorie sau alte acte – obligatoriu doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate copie – opțional;
 - c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (diplomă licență, master, doctorat cu supliment) – **obligatoriu**;
 - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment) – opțional;
 - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (diplome de participare) – opțional;
 - f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minim 7 ani (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal, etc) – **obligatoriu**;
 - g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților, regiilor autonome sau instituțiilor publice (certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau Act constitutiv, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de entitățile juridice în care au dobândit această experiență) – **obligatoriu**;
 - h) documente care să ateste competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective (copii după atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul financiar, audit, etc.);
 - i) documente care să ateste calificarea ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii sau a făcut parte din comitetul de audit al unei întreprinderi publice; persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

7. Formulare:

- a) declarație privind postul/posturile pentru care optează candidatul (Formular 1);
- b) declarație privind statutul de independent (Formular 2);
- c) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 3);
- d) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);
- e) declarație privind situațiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
- f) declarație privind situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 6);
- g) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 7);
- h) declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse de către candidat, prevăzute la punctul 6, sunt conforme cu originalul (Formular 8);
- i) declarație privind expunerea politică (Formular 9);
- j) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 10).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://www.primariavl.ro/>) și pe pagina de internet a Societății PIETȚE PREST S.A. (<https://pieteprest.ro/>).

Notă: În cazul în care unul dintre documentele obligatorii, menționate mai sus, nu a fost depus de către candidat în dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, respectiv în termenul prevăzut în anunțul de selecție, candidatura sa va fi respinsă.

4. ALTE INFORMAȚII

Depunerea dosarelor de candidatură se va realiza până la data de _____, (cu cel puțin 30 de zile de la data publicării anunțului), în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație la Societatea PIETȚE PREST S.A./ Nume și Prenume candidat”, respectiv la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA, Municipiul Râmnicu Vâlcea, Strada General Magheru nr. 25, Județul Vâlcea, cod 240134 și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa: cristina.chitan@primariavl.ro.

Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în **Anunț selecție Membri Consiliul de Administrație al Societății PIETȚE PREST S.A.**, varianta integrală publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://www.primariavl.ro/>) și pe pagina de internet a Societății PIETȚE PREST S.A. (<https://pieteprest.ro/>).

COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE:

1. Ioana BORLEANU – președinte _____
2. Daniela Venera MUNTEANU – membru _____
3. Elena CĂPRAR, expert independent selectat – membru _____

DECLARAȚIE PRIVIND POSTUL/POSTURILE PENTRU CARE OPTEAZĂ CANDIDATUL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
 localitatea _____, str. _____, nr. _____,
 bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
 _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
 _____, telefon _____ mobil _____, e-mail:
 _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
PIEȚE PREST S.A., declar pe propria răspundere, că optez pentru următoarele posturi:

- ☐ **Administrator 1 - studii ingineresti – 1 post;**
 - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al
 întreprinderii publice de minimum 7 ani.
- ☐ **Administrator 2 - studii economice – 1 post;**
 - studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de minimum 7 ani
 - are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de
 calificare pentru domeniile respective.
 - autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea
 competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția
ori deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni
 de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de
 administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente
 justificative.
- ☐ **Administrator 3 - studii juridice – 1 post;**
 - studii superioare și experiență în domeniul științelor juridice sau în domeniul de activitate al
 întreprinderii publice de minimum 7 ani.
- ☐ **Administrator – 2 posturi**
 - studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau
 în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru
 postul de **Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIEȚE PREST S.A.**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
localitatea _____, str. _____, nr. _____,
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
_____, telefon _____ mobil _____, e-mail:

în calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
PIEȚE PREST S.A., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de
selecție a candidaților pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
PIEȚE PREST S.A. și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din Codul Penal cu privire la falsul
în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de Societatea PIEȚE PREST S.A.

☐ în sensul Art.138² alin.2 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și
completările ulterioare,

☐ nu fac parte din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici și personalul
contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice,
conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a
întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și
completările ulterioare.

Nu dețin statutul de independent față de Societatea PIEȚE PREST S.A.

☐ în sensul Art.138² alin.2 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și
completările ulterioare,

☐ fac parte din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual
din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform
dispozițiilor Art.5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor
publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg
că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în
drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile
legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru
postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIEȚE PREST S.A..

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
localitatea _____, str. _____, nr. _____,
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
_____, telefon _____ mobil _____, e-mail:

În calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIETE PREST S.A., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIETE PREST S.A. și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că:

- nu mă aflu în situația de conflict de interese, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.
- nu mă aflu în situația de incompatibilitate, așa cum aceasta este definită de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIETE PREST S.A..

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.4 DIN O.U.G. 109/2011
 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
 localitatea _____, str. _____, nr. _____,
 bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
 _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
 _____, telefon _____ mobil _____, e-mail:
 _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea **PIEȚE PREST S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea **PIEȚE PREST S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4 lit.a)-i) din **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Nu am calitate de:

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- **Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii publice în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- **Nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă** pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr.129/2019** pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr.31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Nu am fost sancționat** de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIEȚE PREST S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.30 ALIN.(9) DIN O.U.G.109/2011
 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
 localitatea _____, str. _____, nr. _____,
 bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
 _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
 _____, telefon mobil _____, e-mail:
 _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea **PIEȚE PREST S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea **PIEȚE PREST S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că:

în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat și nu am fost revocat din funcția de administrator.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea **PIEȚE PREST S.A.**.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 33 DIN O.U.G. 109/2011
 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
 localitatea _____, str. _____, nr. _____,
 bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
 _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
 _____, telefon mobil _____, e-mail:
 _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
 PIETE PREST S.A., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de
 selecție a candidaților pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
 PIETE PREST S.A. și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din Codul Penal cu privire la falsul
 în declarații, că:

nu mă aflu în situația prevăzută la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011, conform căruia „Membrii
 consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale
 întreprinderilor publice, respectiv:

☐ Nu dețin niciun mandat

☐ Dețin 1 mandat

☐ Dețin 2 mandate

de administrator/membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de
 supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg
 că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în
 drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și
 confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile
 legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru
 postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIETE PREST S.A..

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ NU A DESFĂȘURAT ACTIVITĂȚI DE POLIȚIE POLITICĂ

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
localitatea _____, str. _____, nr. _____,
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
_____, telefon _____ mobil _____, e-mail:

În calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
PIEȚE PREST S.A., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de
selecție a candidaților pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
PIEȚE PREST S.A. și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din Codul Penal cu privire la falsul
în declarații, că:

☐ am desfășurat

☐ nu am desfășurat

activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg
că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în
drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile
legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru
postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIEȚE PREST S.A..

Data,

Nume, prenume

Semnătura

DECLARAȚIE
CU PRIVIRE LA FAPTUL CĂ TOATE COPIILE DUPĂ DOCUMENTELE DEPUSE ÎN
DOSARUL DE CANDIDATURĂ DIN LISTA DOCUMENTELOR PREVĂZUTE LA
PUNCTUL 6 SUNT CONFORME CU ORIGINALUL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
 localitatea _____, str. _____, nr. _____,
 bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
 _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
 _____, telefon _____ mobil _____, e-mail:
 _____,

În calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea **PIEȚE PREST S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea **PIEȚE PREST S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

toate documentele prevăzute la punctul 6 din lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, depuse în dosarul de candidatură, sunt conforme cu originalul.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIEȚE PREST S.A.**

Data,

Nume, prenume

Semnătura

35

DECLARAȚIE PRIVIND EXPUNEREA POLITICĂ

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
 localitatea _____, str. _____, nr. _____,
 bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria
 _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de
 _____, telefon mobil _____, e-mail:
 _____,

în calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
 PIETE PREST S.A., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de
 selecție a candidaților pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea
 PIETE PREST S.A. și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din Codul Penal cu privire la falsul
 în declarații, că:

☐ Nu dețin statutul de membru al unei formațiuni politice și nu sunt expus din punct de vedere
 politic;

☐ Dețin statutul de membru al unei formațiuni politice;

*Dacă bifați că dețineți statutul de membru al unei formațiuni politice, vă rugăm să specificați funcția
 ocupată în ultimii 3 ani:*

☐ Membru de partid ☐ Membru al biroului permanent ☐ Altă funcție de conducere

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg
 că autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, precum și orice alte persoane în
 drept să supravegheze bunul mers al procedurii au dreptul de a solicita, în scopul verificării și
 confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile
 legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru
 postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIETE PREST S.A..

Data,

Nume, prenume

Semnătura

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor al/a C.I., seria _____, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon _____ mobil _____, e-mail: _____

în calitate de candidat/ă pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație la Societatea PIETRE PREST S.A., declar că, am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Am fost informat/ă că toate datele mele transmise către **autoritatea publică tutelară** și/sau către **comisia de selecție și nominalizare**, sub formă fizică și/sau electronică vor fi prelucrate și stocate în format fizic și digital, respectând prevederile legale în vigoare.

De asemenea, am fost informat/ă că toate datele astfel prelucrate vor fi transmise către **Societatea PIETRE PREST S.A.**, către expertul independent selectat **S.C. ARC CONSULTING S.R.L.**, respectiv către **AMEPIP**, strict în scopul procedurii de selecție a candidaților, respectând prevederile legale în vigoare.

Menționez că am fost informat/ă privind **Termenul de retenție**, respectiv păstrarea datelor personale atât timp cât este necesar în cadrul entităților menționate, dar nu mai mult de **4 ani** de la data colectării datelor și nominalizării pentru postul la care am candidat, după care datele mele personale, inclusiv datele incluse în CV vor fi șterse/distruse din evidențele entităților menționate.

Declar prin prezenta, că am fost informat/ă privind **Drepturile mele în legătură cu datele cu caracter personal furnizate**, respectiv:

- ✓ dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- ✓ dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal, precum și
- ✓ dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (ANSPDCP).

Acord candidat

- ☐ **SUNT DE ACORD** cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate
- ☐ **NU SUNT DE ACORD** cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate și/sau verificarea informațiilor furnizate

Data, _____

Nume, prenume _____

Semnătura _____

**CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PIETE PREST S.A.**

NR CRT	ETAPA / CADRUL LEGISLATIV	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Societate CSN	150 zile de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	16.04.2025	Adresă nr.15073/16.04.2025, transmisă către AMEPIP, unde a fost înregistrată cu nr. 3787/16.04.2025
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii <i>Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	AGA Societate	25.04.2025	Hotărâre AGA nr. 8/25.04.2025
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	28.04.2025 În termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării	Adresă către AMEPIP nr. 16157 din 28.04.2025, unde a fost înregistrată cu nr. 3969/28.04.2025
5	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție <i>Art.5 alin (1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	12.05.2025 În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
6	Elaborare Scrisoare de așteptări <i>Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT	12.05.2025 În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Scrisoarea de așteptări
7	Publicare spre consultare Proiect Componenta inițială a Planului de selecție și Proiect Scrisoare de așteptări <i>Art.5 alin.(1), alin.(3) și alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i> <i>Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	12.05.2025 În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Proiect Scrisoare de așteptări Se publică spre consultare pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
8	Organizare consultări în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri de modificare și completare a proiectului Componentei inițiale a Planului de selecție • Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a respingerii	APT și Societate	19.05.2025	Proces-Verbal organizare Consultări (dacă este cazul)
9	Definitivare Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) și alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i> <i>Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>		23.05.2025	Termen limită depuneri propuneri de modificare și completare a Proiectului Componentei inițiale a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății

10	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarei de așteptări <i>Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	30.05.2025 (ședința ordinară de Consiliu Local în luna mai 2025)	Hotărâre Consiliu Local
11	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT	02.06.2025	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP Adresă către AMEPIP
12	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024</i>	CL	30.05.2025 (ședința ordinară de Consiliu Local în luna mai 2025)	HCL, la propunerea conducător APT
13	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024 <i>Art.8 si Art.9 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT/CL	30.05.2025 (ședința ordinară de Consiliu Local în luna mai 2025)	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL de aprobare a ROF CSN
14	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor <i>Art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	APT	30.05.2025 (ședința ordinară de Consiliu Local în luna mai 2025)	HCL
15	Elaborarea Profilului Consiliului <i>Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	05.06.2025 în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție	Profilul Consiliului – Proiect
16	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului <i>Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	05.06.2025 în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție	Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului <i>Art.10 alin.(1) si Art.14 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	10.06.2025 în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
18	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele <i>Art.10 alin.(2) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	10.06.2025 în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
19	Consultărilor în vederea definitivării/elaborării Componentei integrale a P.S. <i>Art.10 alin.(3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	15.06.2025	

20	Organizarea consultărilor, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri de modificare și completare a proiectului Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, în scopul definitivării • Încheierea Procesului-Verbal de consultări <i>Art.10 alin. (3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și acționari Societate	15.06.2025	Proces-Verbal organizare Consultări, după caz
21	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.10 alin. (4) si Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	CL AGA Societate	(ședința ordinară de Consiliu Local în luna iunie)	Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului HCL Hotărârea AGA
22	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.19 alin. (1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	Dupa aprobarea in CL ședința ordinară de Consiliu Local în luna iunie)	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele HCL Hotărârea AGA de aprobare Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
23	Publicarea anunțului de selecție <i>Art.19 alin. (2) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011</i>	APT Președintele CA al societății	04.07.2025 cu cel puțin 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție <i>Art.20 alin. (1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.23 alin.(1) din Regulamentul- cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	05.08.2025 în termenul de cel puțin 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii

25	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete <i>Art.23 alin. (2) si (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i> Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial <i>Art.23 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	07.08.2025 la împlinirea datei-limită de depunere a candidaturilor specificată în anunțul de selecție	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
26	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns <i>Art.23 alin. (4) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	07.08.2025 la data deschiderii dosarelor de candidatură Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
27	Informarea în scris a candidaților respinși <i>Art.23 alin. (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	08.08.2025 în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
28	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP <i>Art.4⁵ alin.(3) din OUG nr.109/2011</i>	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	08.08.2025 în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
29	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.4⁵ alin.(4) din OUG nr.109/2011</i>	AMEPIP	12.08.2025 2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP	Aviz AMEPIP
30	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz “conform”	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
31	- Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP - Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) și (7) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	după primire aviz AMEPIP	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului

32	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a) clarificări solicitate în scris; b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
33	- Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8), (9) și (10) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP;</i> - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. <i>Art.23 alin.(11) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare	Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
34	• Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului • Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail • Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție <i>Conform prev. Art.23 alin.(12)-(16) și Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	25.08.2025	Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
35	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție <i>Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Candidații selectați în Lista scurtă APT	09.09.2025 în termen de 15 zile de la data transmiterii informării	Declarații de intenție
36	- Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților - Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului <i>Art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	11.09.2025	Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN

37	Anunțul privind organizarea interviului <i>Art.25 alin.(6) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare APT	11.09.2025	Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
38	Evaluarea finală – interviu întocmirea Borderoului de notare <i>Art.25 alin.(4), (6)-(8) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	17.09.2025	Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
39	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei <i>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	22.09.2025	Clasament Raportul final Matricea
40	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform <i>Art.26 alin.(1) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	22.09.2025	Adresă către APT
41	Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP <i>Art.26 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	24.09.2025	Adresa către AMEPIP
	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de 10 zile de la data primirii Raportului final	Aviz AMEPIP
43	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT <i>Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	la data primirii Avizului conform de la AMEPIP	Raportul final avizat
44	Publicarea Raportului final avizat conform <i>Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT Societate	în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii	Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP

5	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii Avizului conform de la AMEPIP	Adrese de înștiințare candidați
16	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Candidați	în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
47	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
48	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local în AGA Societate pentru numirea administratorilor <i>Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat „conform”	Hotărâre Consiliul Local
49	Convocarea AGA Societate <i>Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Consiliul de Administrație	în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat „conform”	Convocare
50	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate <i>Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	AGA Societate	în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat „conform”	Hotărâre AGA Societate

Notă:

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

Termenul stabilit pe zile (art 2553 și art. 2554 din Codul Civil):

(1) Când termenul se stabilește pe zile, nu se iau în calcul prima și ultima zi a termenului.

(2) Termenul se va împlini la ora 24.00 a ultimei zile.

(3) Dacă este vorba de un act ce trebuie îndeplinit într-un loc de muncă, termenul se va împlini la ora la care încetează programul normal de lucru.

(3) Dacă ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, termenul se consideră a fi împlinit la sfârșitul primei zi lucrătoare care îi urmează.

Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară – UAT Municipiul Râmnicu Vâlcea

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate/societății – PIETRE PREST S.A.

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor



Președinte de ședință,

Secretar general,

CONTRACT DE MANDAT - PROIECT

NR. _____ / _____



Având în vedere

- Dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Prevederile Legii nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.1913 -1919, art.1924 precum și ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- Mențiunile Actului Constitutiv ;

Raportat la:

- Împrejurarea potrivit căreia prin Hotărârea _____ Adunarea Generală a acționarilor societății a numit pe dl/dna. _____ în funcția de membru al Consiliului de Administrație, urmând să exercite împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, atribuțiile statuate de prevederile Legii nr.31/1990, de prevederile Actului Constitutiv al societății, precum și de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011;
- Faptul că Legea nr.31/1990 cât și O.U.G nr.109/2011 impun membrilor Consiliului de Administrație ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu societatea;
- Aspectul conform căruia este necesar a se stabili drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de factură comercială, corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație;

Ca urmare a acordului de voință intervenit între partile semnatare, s-a procedat la încheierea prezentului Contract de mandat, în baza prevederilor O. U. G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dispozițiilor H.G. nr.639/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, stipulațiilor Codului Civil referitoare la contractul de mandat alături de prevederile art.144¹ din Legea nr.31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare .

CAP. I PĂRȚILE CONTRACTANTE. TERMINOLOGIE

ART. 1

I. Adunarea Generală a Acționarilor la societatea _____ cu sediul _____ înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Vâlcea sub nr. _____, CUI nr. _____, având contul nr. _____, deschis la _____, prin reprezentantul său _____, în calitate de "**MANDANT**"

și

II. Dnul/Doamna _____, de cetățenie română, născut -----, la data de -----, domiciliat -----, strada _____, CNP _____, identificata cu CI seria _____, eliberat de _____, la data de _____, numit ca membru în Consiliul de Administrație al societății _____, prin Hotărârea A.G.A. nr. _____, în calitate de ADMINISTRATOR NEEEXECUTIV, denumit în continuare "**MANDATAR**",

III. TERMINOLOGIE

ART. 2 În prezentul Contract de mandat, termenii enumerați vor avea următoarele înțelesuri:

- a) **Act constitutiv** — Actul Constitutiv al Societății, aprobat de adunarea generală a acționarilor societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau astfel cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre generată de acționarii societății;
- b) **Cadru legal aplicabil** — ansamblul normelor juridice române, cuprinse în O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.31/1990, Codul Civil, precum și orice alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;
- c) **Conflict de interese** — orice situații/împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare funcționare a societății („ROF”) altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect al administratorului, contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența sau imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru societate;
- d) **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** — orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și aduce la îndeplinire atribuțiile, într-o manieră corespunzătoare, personal sau prin reprezentare; arestare preventivă; anularea hotărârii adunării generale a acționarilor societății prin care s-a desemnat administratorul, etc;
- e) **Remuneratia** - reprezintă contraprestatia convenită administratorului, alcătuită dintr-o indemnizație fixă lunară la care se adaugă o componentă variabilă stabilită printr-o hotărâre a adunării generale a acționarilor cu respectarea prevederilor art.153¹⁸ din Legea nr.31/1990, a societăților, republicată, cu modificările completările ulterioare, alături de prevederile art.37 din O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii Contractului care face imposibilă executarea, precum și aducerea la îndeplinire a mandatului. Sunt considerate astfel de evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, sau orice alte catastrofe apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră, un eveniment asemenea celor enumerate, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare și anevoioasă executarea obligațiilor uneia dintre părți.
- f) **Eveniment/Caz fortuit** — reprezintă acel eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de la producere. Sunt asimilate cazurilor fortuite modificarea cadrului legal, de reglementare sau a sistemului fiscal în România, existent la semnarea Contractului și care împovărează suplimentar societatea, etc.;
- g) **Decizia de afaceri** — semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- h) **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** — indicatori stabiliți prin act adițional la prezentul contract de mandat.

CAP. II OBIECTUL CONTRACTULUI

ART. 3 Prin prezentul Contract de mandat, administratorul neexecutiv este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare unei eficiente administrări a societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și a Actului constitutiv al societății și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al societății cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile de guvernanță corporativă aplicabile.

ART. 4 În scopul realizării obiectului prezentului Contract, administratorul neexecutiv va efectua toate actele necesare în vederea administrării patrimoniului Societății, în interesul

acesteia, pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin Act Constitutiv și prin prevederile prezentului Contract de mandat.

ART. 5 Locul îndeplinirii mandatului este la sediul societății, indicat în cuprinsul art.1, pct. I al prezentului Contract, sau la locul unde acționează ca reprezentant al societății. Locul îndeplinirii mandatului poate fi modificat de Adunarea generală a acționarilor și poate fi stabilit fie la sedii secundare ale societății, fie într-o altă locație stabilită în acest sens. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija Societății, conform Regulamentului de Organizare Functionare al Consiliului de Administratie.

CAP. III DURATA MANDATULUI

ART. 6 (1) Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 (patru) ani, începând cu data de _____ și este valabil până la data de _____.

(2) În condițiile îndeplinirii de către mandatar a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea duratei menționate în cuprinsul alin.(1), mandatul poate fi reînnoit numai prin hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor și în condițiile exprese prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) La data încheierii prezentului contract, Administratorul neexecutiv declară că acceptă în mod expres numirea în funcția de administrator al societății.

CAP. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. OBLIGAȚIILE MANDATARULUI (ADMINISTRATORULUI)

ART. 7 Administratorul este obligat ca împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administratie, să exercite următoarele atribuții principale:

(1) Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

(2) Să elaboreze și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administratie componenta de administrare a Planului de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului, în termenul prevăzut la art.30 alin.(1) din OUG nr.109/2011, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

(3) Să aprobe planul de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborată de director în condițiile legii;

(4) Să convoace, prin grija președintelui consiliului de administratie, adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;

(5) Să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisorii de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.

(6) Să constituie comitetul de nominalizare remunerare, comitetul de audit, precum și alte comitete conform prevederilor legale în vigoare;

(7) Să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare ale societății;

(8) Să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare, după caz;

(9) Să delege conducerea Societății, să selecteze, să numească și să revoce directorii, să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;

(10) Să evalueze trimestrial activitatea directorilor atât sub aspectul executiei contractului de mandat încheiat cu aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;

(11) Să aprobe Regulamentul de organizare și functionare al Consiliului de Administratie;

- (12) Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorilor, în vederea executării operațiunilor societății;
- (13) Să aprobe încheierea oricăror contracte, pentru care nu s-a delegat competența directorilor, în limitele stabilite de Actul Constitutiv;
- (14) Să elaboreze, împreună cu ceilalți administratori, și să transmită semestrial autorității publice tutelare, raportul privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor; totodată va elabora și transmite autorității publice tutelare un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.109/2011;
- (15) Să convoace sau, după caz, să avizeze convocarea adunării generale a actionarilor, să participe la sedintele acesteia și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale actionarilor, să informeze toți actionarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență asupra situației societății;
- (16) Să prezinte anual, adunării generale a actionarilor societății, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- (17) Să aprobe, în termen de maximum 60 de zile de la numirea directorilor, componenta de management a planului de administrare elaborată de directori;
- (18) Să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu să aprobe eliberarea/constituirea garanțiilor, conform Actului constitutiv;
- (19) Să acorde mandat directorilor sau comisiei de negociere (dacă este cazul) în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;
- (20) Să aprobe strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;
- (21) Să se asigure și să depună diligențele necesare ca întreprinderea publică să își îndeplinească obligațiile legale, precum și către părțile interesate;
- (22) Să monitorizeze și să susțină performanța conducerii executive;
- (23) Să procedeze la asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;
- (24) Să stabilească și să aprobe remunerația directorilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- (25) Să participe și să ia măsurile necesare în vederea autoevaluării interne a consiliului comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor competențelor necesare pentru aceste funcții;
- (26) Să participe și să depună diligențele necesare în vederea evaluării performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop;
- (27) Să introducă dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, conform prevederilor legale;
- (28) Să propună adunării generale a actionarilor majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru defășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane juridice din țară/din străinătate;

- (29) Să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a acționarilor societății, în baza prevederilor Legii nr.31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa;
- (30) Să prezinte semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- (31) Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directori;
- (32) Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
- (33) Să adopte în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății, care se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- (34) Să monitorizeze și să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- (35) Să monitorizeze eficacitatea practicilor de guvernare la nivelul întreprinderii publice.
- (36) Să participe la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară, AMEPIP rapoartele prevăzute de lege, rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caza informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- ART. 8** Administratorul este, de asemenea, obligat:
- (1) Să nu aibă cu societatea raporturi de muncă generate de un contract de muncă în înțelesul prevederilor legale statuate în acest sens;
- (2) Să nu își asume nici un fel de obligații speciale față de acționariatul societății. Administratorul nu încalcă obligația instituită atunci când în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și a luat decizia pe baza informațiilor adecvate;
- (3) Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății, să aprobe strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, să stabilească direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
- (4) Să respecte codul de etică adoptat la nivelul Societății;
- (5) Să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale societății, la care a avut acces în exercitarea mandatului său, prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau se apreciază necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea administratorului în cadrul desfășurării unui litigiu ce are ca obiect sau este în strânsă legătură cu activitatea societății;
- (6) Să declare și să evite conflictele de interese în raport cu societatea;
- (7) Să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- (8) Să participe la cel puțin un comitet consultativ constituit la nivelul Consiliului;
- (9) Să asigure o pregătire riguroasă a sesiunilor consiliului;
- (10) Să dedice timp suficient pregătirii întâlnirilor Consiliului, participării la acestea, precum și în comitetele de specialitate, dacă este cazul;
- (11) Să participe la un program de formare profesională, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernării corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- (12) Să denunțe, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflicte de interese existente și, în situația ivirii acestora, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- (13) Să adopte politici sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- (14) Să aprobe recrutarea și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- (15) Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

(16) Să monitorizeze și să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;

(17) Să supravegheze activitatea și să monitorizeze performanța conducerii executive;

(18) Mandatarul acceptă acest contract de mandat și este ținut să-și îndeplinească obligațiile contractuale cu buna-credință și prudența specifică raporturilor juridice cu titlu oneros.

(19) Mandatarul declară pe proprie răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare, de statutul său profesional sau de calitatea deținută.

(20) Alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul societății.

ART. 9 Administratorul se obligă ca, împreună cu ceilalți administratori, să ducă la îndeplinire planul de administrare și hotărârile generale ale acționarilor.

ART. 10 Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate, vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea societății. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Contract.

ART. 11 (1) Administratorul nu va folosi informațiile Confidențiale potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa nr. 1 — direct sau indirect, în folos personal sau în folosul tertelor persoane, cu excepția situației în care o atare uzitare este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

(2) Administratorul are obligația deținerii și menținerii unei reputații profesionale excelente.

ART. 12 Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa nr. 2 la Contract.

B. DREPTURILE MANDATARULUI (ADMINISTRATORULUI)

ART. 13 (1) Administratorul beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută ____, pentru executarea mandatului încredințat.

(2) Plata indemnizației fixe lunare se face odată pe lună, respectiv la data de 12 a lunii, indiferent de numărul sedințelor din acea lună, condiționată de participarea administratorului la cel puțin o ședință a Consiliului de Administrație din luna respectivă.

ART. 14 Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, în același quantum corespunzător funcției de director general, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului și indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, precum și de folosirea unor obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării activității.

ART. 15 Administratorul trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională.

ART. 16 Administratorul beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistentă de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului.

C. DREPTURILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

ART. 17 Societatea are dreptul de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

ART. 18 Societatea își rezervă dreptul de a solicita informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului acestora și evaluarea activității.

ART. 19. Societatea își rezervă dreptul să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele interese cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv.

D. OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

ART. 20 Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

ART. 21 Societatea se obligă să asigure administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii mandatului/atribuțiilor/obligățiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv și prezentul Contract de mandat.

E. DREPTURILE MANDANTULUI

ART. 22 Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să pretindă administratorului să-și îndeplinească toate obligațiile stipulate în legislația în vigoare, actul constitutiv al societății, hotărârile adunării generale ale acționarilor și în prezentul Contract;
- b) să pretindă administratorului să-și îndeplinească toate atribuțiile și obligațiile cu diligența unui bun administrator;
- c) să pretindă administratorului desfășurarea activității decurgând din prezentul contract, cu loialitate și în interesul societății;
- d) să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a întreprinderii publice și stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- e) să aprobe obiectivele și indicatorii de performanță care trebuie îndepliniți de către membrii Consiliului de Administrație în exercitarea mandatului de administrator;
- f) să obțină daune – interese de la administrator în cazul în care acesta cauzează întreprinderii publice prejudicii de orice natură în urma neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod defectuos a obligațiilor ce îi incumbă în temeiul dispozițiilor legale aplicabile, ale prezentului contract și ale actului constitutiv al societății;
- g) să sesizeze organele/instituțiile abilitate/autoritatea publică tutelară asupra abaterilor constatate în activitatea administratorului;
- h) orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

F. OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

ART. 23 Mandantul are următoarele obligații:

- a) să asigure administratorului deplina libertate în organizarea și gestionarea activității societății, alături de ceilalți membri ai Consiliului, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv și de prezentul contract;
- b) să plătească administratorului toate drepturile bănești cuvenite potrivit prezentului contract;
- c) A.G.A. prin întreprinderea publică se obligă să notifice administratorul în legătură cu orice modificare adusă Actului Constitutiv, în termen de 5 zile lucrătoare de la efectuarea legală a acestora. Modificările respective vor fi opozabile administratorului de la data comunicării acestora, efectuată cu respectarea prevederilor prezentului contract;
- d) să monitorizeze semestrial indicatorii de performanță anexă la prezentul contract și să prezinte gradul lor de realizare;
- e) A.G.A. prin întreprinderea publică va asigura efectuarea tuturor formalităților aferente numirii administratorului, în vederea respectării legislației specifice și a actului constitutiv, administratorul colaborând la rândul său cu aceasta în acest scop;
- f) să acorde administratorului și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- g) orice alte obligații stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990, O.U.G. nr.109/2011 și prin Actul Constitutiv al societății.

CAP. V RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

ART.24 Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuții de conducere.

ART.25 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit normelor legale în vigoare și actului constitutiv al societății. Forța majoră apără părțile de răspundere, potrivit prevederilor Codului civil.

ART.26 Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale prezentului contract și ale hotărârilor adoptate de adunarea generală a acționarilor.

ART.27 Administratorul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijența fondurilor societății, dacă acestea nu constituie infracțiuni.

ART.28 Dacă Adunarea Generală a Acționarilor a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva administratorului, mandatul acestuia încetează.

ART.29 Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administratorul prin depășirea mandatului său.

CAP. VI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

ART.30 Atribuțiile Consiliului în administrarea întreprinderii publice sunt următoarele:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficace de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) elaborarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;
- c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;
- d) monitorizarea performanței conducerii executive;
- e) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- g) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii;
- h) adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, a Codului de Etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern;
- i) raportarea lunară către Autoritatea Publică Tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea Publică Tutelară, la solicitarea acesteia;
- j) convocarea Adunării Generale a Acționarilor, conform legislației în vigoare;
- k) analizarea, la propunerea Directorului General, a organigramei, numărului de personal și statului de funcții al întreprinderii publice și înaintarea spre aprobare A.G.A.;
- l) elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al întreprinderii publice și înaintarea spre aprobare A.G.A.;
- m) elaborarea și aprobarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii publice;
- n) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea întreprinderii publice, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;
- o) în conformitate cu prevederile Actului constitutiv este interzisă delegarea către unul sau mai mulți administratori sau directorilor a tuturor atribuțiilor Consiliului sau a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale;
- p) membrii Consiliului lucrează împreună, iar deciziile se adoptă conform Actului constitutiv.

CAP. VII FORȚA MAJORĂ

ART.31 (1) Niciuna dintre partile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/si de executarea în mod necorespunzător total sau/si parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte parti în termen de

5 zile, producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

(3) Dacă în termen de 5 zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

CAP. VIII MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

ART. 32 Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

ART. 33 Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia care îi sunt aplicabile.

CAP. VIII INCETAREA ȘI REVOCAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

A. INCETAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

ART. 34 Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) în situația eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- c) decesul administratorului;
- d) insolvabilitatea sau falimentul societății;
- e) acordul părților semnatare;
- f) renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile;
- g) intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul Contract de Mandat, care interzic administratorului să mai ocupe această funcție;
- h) neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță financiari nefinanciari.

B. REVOCAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

ART. 35 Mandatul administratorului poate fi revocat:

- a) nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
- b) nu respectă hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- c) nu respectă legislația aplicabilă societății;
- d) nu acceptă, în termenul prevăzut de lege, obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți de Adunarea Generală a Acționarilor;
- e) nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii de performanță financiari și nefinanciari;
- f) în cazul încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nederunțarea conflictului de interese și/sau nerespectarea Codului de etică al întreprinderii publice;

g) funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat /se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatarului;

h) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în inscripții, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

i) în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a acționarilor Societății nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

ART. 36 (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

- (2) În cazul revocării administratorului în mod nejustificat, acesta are dreptul de a primi de la societate o compensatie pentru perioada neexecutată din contractul de mandat, indiferent de data la care survine revocarea, compensație ce constă în 2 (două) indemnizații lunare fixe.
- (3) Forma de compensare a administratorului, prevăzută la alin.(2) este unica dezdaunare a acestuia în situația în care intervine revocarea în mod nejustificat.
- (4) În cazul revocării pentru motive întemeiate/justificate a administratorului, societatea nu datorează acestuia nicio compensatie pentru perioada neefectuată din mandat.
- (5) În cazul revocării, administratorul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului stabilit.
- (6) La data încetării prezentului Contract, indiferent de motiv, administratorul va prezenta la cererea Adunării Generale a Acționarilor, raportul său privind activitatea de mandat.

CAP. IX OBIECTIVE CUANTIFICABILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI

ART.37 (1) Obiectivele și indicatorii de performanță reprezintă, în expresie cantitativă și valorică, principalele rezultate ale societății, pe care administratorul se angajează să le urmărească prin gestionarea și organizarea activității acesteia și corespund cu cele ale directorului al societății.

(2) Obiectivele și indicatorii de performanță vor fi negociați după aprobarea planului de administrare și vor constitui anexă la contract.

(3) Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi actualizate ori de câte ori legislația în materie instituie reglementări ce impune modificări ale acestora.

CAP. X CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

ART.38 Părțile convin să își asume următoarele obligații:

(1) Respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil atât angajaților acesteia cât și membrilor consiliului;

(2) Denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;

(3) Să aibă un comportament corespunzător în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;

(4) Să îndeplinească obligațiile legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

CAP. XI CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

ART.39 (1) Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea.

(2) Interdicția prevăzută la alin.(1) se extinde și asupra soției administratorului precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul IV inclusiv.

(3) Pe toată durata prezentului contract administratorul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.

(4) Întreaga activitate realizată de administrator în favoarea societății este de natură confidențială, în acest sens administratorul se obligă, ca în orice moment, să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul contract.

(5) Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul contract.

CAP. XII COMITETUL DE AUDIT, COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE ȘI ALTE COMITETE

ART.40 (1) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

(2) Prin actul constitutiv al întreprinderii publice sau prin regulamente interne se stabilesc modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor prevăzute la alin. (1).

CAP. XIII CLAUZE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

ART.41 (1) Consiliul de administrație convoacă adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

(2) Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (1).

(3) Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată;

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

(4) Administratorul este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract cu privire la calitatea sa de administrator.

CAP. XIV INDEPENDENȚA ADMINISTRATORILOR

ART. 42 (1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie fie independenți.

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

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

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

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

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

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

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

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

- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

ART. 43 Raportat la prevederile art.42, administratorul numit are obligația de a declara dacă deține sau nu calitatea de administrator independent.

CAP. XV LITIGII

ART. 44 (1) Prezentul contract este guvernat de legislația română.

(2) Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești.

CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE

ART. 45 Administratorul declară ca a luat la cunostință prevederile Actului Constitutiv al societății.

ART. 46 Anexele 1- 2 și fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

ART. 47 Prezentul Contract de Mandat este guvernat de și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nementionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil. De asemenea, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr.31/ 1990 și O.U.G. nr.109/2011, sau după caz de stipulațiile H.G. nr.639/2023. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

ART. 48 Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

ART. 49 Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat, prin încheierea unui act adițional.

ART. 50 Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, email, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art.1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

ART. 51 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a Contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am încheiat astăzi, data de _____, la sediul _____, prezentul contract de mandat, în 2 (două) exemplare originale, unul pentru mandant și unul pentru mandatar.

MANDANT,

MANDATAR (ADMINISTRATOR),



REGULI DE CONFIDENȚIALITATE



1. Terminologie

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație (iv) reglementărilor interne ale societății.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii societății, precum condițiile în baza cărora societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de societate;
- c) informații de orice fel compilate de către societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de societate sau în alt fel cunoscute societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru: identificarea posibililor clienți; comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali; reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, altă decât societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al societății, cu excepția acelor informații a căror dezvoltare este autorizată conform reglementărilor interne ale societății;
- h) informații care vor fi dezvoltate exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Directorul General în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al societății, pentru a concura cu succes împotriva societății;
- j) orice informație primită de societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează societatea;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Utilizarea și dezvăluirea informațiilor confidențiale

Directorul general recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi informații confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul societății, precum și că folosirea, în scopul concurării societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Directorul general acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Directorul general se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistentă pe care societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Directorul general va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Directorul general înțelege că societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Directorul general acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia, indiferent când din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Directorul general se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica societatea nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Directorul general va dezvălui va preda prompt societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

- (i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale societății sau la activitatea Directorul general în cadrul societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Directorul general în decursul activității sale în cadrul societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;
- (ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Directorul general în decursul activității sale în cadrul societății;
- (iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Directorul general în decursul activității sale în cadrul societății, și
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Directorul general în decursul activității sale în cadrul societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru societate.

6. Caracterul confidential al informațiilor care vor fi dezvăluite:

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct.5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidentiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Directorul general se obligă să folosească să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct.5 în același fel ca și Informațiile Confidentiale, respectând, totodată, prevederile pct.3 din prezenta Anexă cu privire la confidentialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a obligației de respectare a datelor și informațiilor confidențiale

Obligațiile de confidentialitate ce revin Directorul general în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte timp de cel puțin 3 ani de la încheierea contractului de mandat.

Mandant,

Mandatar,





OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența:

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, membru în orice organ de administrare sau conducere, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu/sau similară cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau o afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau material o astfel de activitate/afacere;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu/sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, administratorul în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, membru în orice organ de administrare sau conducere, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau anteprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau anteprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau anteprenor independent al Societății;
- c) solicita sau accepta orice afacere, comenzi, patronaj, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus;
- d) interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență:

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

Mandant,

Administrator,