

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

PLAN DE SELECȚIE - Componenta Integrală
Pentru desemnarea Administratorilor Centrului de Inovare și Proiectare Urbana sector 6 SRL

Preambul: Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

I. Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție - componenta integrală

Prezenta componentă integrală a planului de selecție este întocmită **cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 3 (trei) administratori ai Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L. pentru mandatul 2024-2028**, cu respectarea prevederilor Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin Hotărârea de Guvern 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, părțile implicate, precum și documentele de lucru, fiind realizat de Expert Independent, George Butunoiu Group SRL, în consultare cu Comisia de Selecție și Nominalizare și Autoritatea Publică Tutelară (Consiliul Local al Sectorului 6).

II. Principii

Întocmirea componentei integrale a planului de selecție s-a realizat pe baza elementelor din componenta inițială a planului de selecție, completată cu elemente necesare acesteia între data declanșării procedurii de selecție și data adoptării prezentei componente, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 697/2023.

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

III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este 2024 astfel:

Prin **Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 (H.C.L. Sector 6 nr. 131/2024)**, s-a aprobat **declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății, conform prevederilor O.U.G. NR. 109/2011, aprobată cu modificări și completări (HG 639/2023) și se mandatează Comisia de Selecție și Nominalizare organizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 6 pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor societății**. Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

IV. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție le îndeplinesc, în scopul unei bune gestionari a procesului de recrutare și selecție.

☞ Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie prin Consiliul Local Sector 6 comisia de selecție și nominalizare și asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, aprobă forma finală prin Hotărârea Consiliul Local Sector 6 și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;
- elaborează și publică proiectul profilului administratorilor;
- convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele competențe:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorilor;
- aprobă profilul administratorilor și profilul candidatului;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- numește administratorii pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:

- împreună cu expertul independent elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu asociatul unic;
- stabilește criteriile obligatorii și care sunt cele opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- aproba conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- aproba și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită prin intermediul expertului independent candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- verifică activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- validează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la **art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii) din O.U.G. nr. 109/2011**;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea convocării adunării generale a asociațiilor, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Expertul independent, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, conform prevederilor legale în vigoare:

- elaborează și propune procedura de selecție a candidaților;
- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu Comisia de Selecție și cu Autoritatea Publică Tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează profilul administratorilor care conține și matricea candidatului;
- elaborează în consultare cu Comisia de Selecție și Nominalizare și cu Autoritatea Publică Tutelară un profil personalizat al candidatului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

- stabilește, împreună cu Comisia de Selecție și Nominalizare și cu Autoritatea Publică Tutelară, criteriile de selecție;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților; Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
- elaborează lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice și persoanele juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet, în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 639/2023;
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu îndeplinesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;
- propune lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, declarația de intenție;
- întocmește planul de interviu;
- întocmește raportul pentru numirile finale;

V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea V au convenit asupra următoarelor aspecte cheie:

a) **Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:**

a.1. *Profilul administratorului în funcție*, profilul noilor administratori, profilul fiecărui administrator: proiectul profilului a fost comunicat și aprobat conform legii. Comisia de Selecție și Nominalizare a fost responsabilă și a coordonat această activitate cu concursul expertului independent și al autorității publice tutelare;

b) **Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:**

b.1. *Planul de selecție*: Comisia de Selecție și Nominalizare a fost responsabilă și a coordonat această activitate. Expertul independent, George Butunoiu Group SRL, este responsabil de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală.

b.2. *Termene limită*: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită au fost stabilite și incluse în planul de selecție componenta integrală;

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

b.3. *Elemente de confidențialitate și acces la documente:* Accesul la datele confidențiale va fi limitat persoanelor care sunt direct implicate în procesul de decizie.

Elemente confidențiale:

- Dosarele candidaților și cv-urile acestora. Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate cu deplina confidențialitate de către toate părțile implicate în procesul de recrutare și care au acces la aceste informații.
- Informații referitoare la viața privată a candidaților obținute în decursul procesului de selecție;
- Punctajele obținute de către candidații aflați pe lista scurtă.

Elemente care pot fi făcute publice:

- Profilul administratorilor și profilul candidatului ideal;
- Planul de interviu;
- Criteriile de selecție și evaluare;
- Modelele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări.

b.4. *Notificări și modalitatea de comunicare:* se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) *Referitor la selecția candidaților:*

c.1. *Asigurarea diversității competențelor administratorilor:* element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor **Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L.**

c.2. Planul de interviu privind selecția administratorilor **Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L.**

1. Data și ora desfășurării interviului se stabilesc de comun acord cu candidații.
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei Sector 6 / sediul Expertului Independent
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerintelor, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele: dosarul de candidatură, matricea profilului de candidat și declarația de intenție a candidatului.
4. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 25 de minute de derulare a interviului individual.

Nota: prezentul plan de interviu este construit în concordanță cu recomandările din "Ghidul privind gestionarea integrată a participanților statului în economie".

Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și sub-grupe, după cum urmează:

A. Competente: • competente specifice sectorului; • competente profesionale de importanță strategică; • competente de guvernanta corporativă; • competente sociale și personale; • experiența pe plan local și internațional; • competente și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal • din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice; • altele

B. Trăsături: • reputație personală și profesională; • integritate; • independență; • expunere politică; • abilități de comunicare interpersonală; • aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociaților; • diversitate de gen; • altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție.

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

VI. Procesul de recrutare și selecție

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

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil
1	Declanșare procedură de selecție a administratorilor	HCL 131/2024	APT
2	Elaborare Scrisoare de așteptări	August 2024	APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu AGA
3	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu asociatul unic	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită	APT/ÎP
4	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	August 2024	APT/ÎP
5	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	August 2024	APT/ÎP
6	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociatul unic
7	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	August 2024	APT
8	Constituire comisiei de selecție și nominalizare	August 2024	APT

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

9	Elaborare și publicare proiect profil administratorilor și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernare corporativă
10	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare
11	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociatul unic
12	Aprobare componentă integrală a planului de selecție	Septembrie 2024	APT
13	Publicare anunț privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT
14	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați
15	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
16	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare
17	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
18	Alcătuire listă lungă	Octombrie 2024	Comisia de selecție și nominalizare

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

19	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare
20	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
21	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă	În termen de 5 zile	Comisia de selecție și nominalizare
22	Depunerea declarației de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă
23	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 3 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare
24	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare
25	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare
26	Publicare raport final pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice	Octombrie 2024	APT/ÎP

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

27	Desemnarea administratorilor	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final Ședință A.G.A. pentru numire administratorilor	APT CONSILIUL LOCAL SECTOR 6 in calitate de asociat unic
----	------------------------------	--	---

VII. Reguli pentru selecția și numirea administratorilor Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L.

- Administratorii societatii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;
- cel mult un administrator este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea administratorilor este formată din neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- stabilirea numărului de administratori 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;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive pentru alte consilii de administrație prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;
- Administratorii iau decizii împreună, funcționând similar unui consiliu de administrație.

VIII. Acțiuni în vederea definitivării procesului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de Selecție și Nominalizare în colaborare cu expertul independent, George Butunoiu Group SRL, întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023. În acest sens, expertul independent – cu consultarea Comisiei de Selecție Nominalizare și sub coordonarea acestuia - elaborează, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul administratorilor;
- b) profilul candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) plan de interviu;
- f) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

- g) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
h) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
i) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

IX. Riscuri posibile și măsuri:

Etapa proiectului	Descrierea riscului / punctelor critice	Probab. de apariție	Impact asupra activ.	Soluții de prevenire / combatere	Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere
Etapa 1 – Pregătirea cadrului pentru selecția candidaților	Colectarea cat mai corecta a informatiilor privind fisa de post a fiecarui candidat si a calificarilor necesare a fi indeplinite de catre acestia	Scăzută	Ridicat	- Stabilirea unui responsabil care să aibă ca principale responsabilități furnizarea de informații și documente relevante către Expertul independent și facilitarea accesului acestuia la angajați relevanți, care pot furniza răspunsuri concrete la solicitări punctuale	Compartiment Guvernanță Corporativă
Etapa 2 - Organizarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților	Lipsa de încredere privind procesul de recrutare pentru un astfel de demers pentru un angajator din mediul public în mediile de specialitate (mediul internațional), ce poate influența atragerea candidaturilor relevante	Mediu	Ridicat	- Elaborarea unei strategii comune de comunicare pe proiect - Promovarea inițiativei Autorității Publice Tutelare prin mijloace specifice: anunțuri de angajare publicate în ziare economice și de profil; publicarea informațiilor specifice inițiativei pe pagina de Internet a Expertului independent și a Autorității Publice Tutelare	Compartimentul I Guvernanță Corporativă, Comisia de Selecție și Nominalizare, Expert Independent
	Percepție nefavorabilă a inițiativei din partea mediului extern (de exemplu: media, comunități de afaceri), ce poate influența obiectivitatea procesului și atragerea candidaturilor relevante	Medie	Mediu	- Asigurarea transparenței procesului de recrutare prin comunicarea și publicarea informațiilor relevante.	Compartimentul I Guvernanță Corporativă, Autoritatea Publică Tutelară, Expert independent
	Candidaturi insuficiente / necorespunzătoare profilelor identificate	Scăzut	Mediu	- Diversificarea metodelor de recrutare - Diversificarea surselor de identificare a potențialilor candidați, prin abordarea cu precădere a comunităților profesionale și de afaceri corespunzătoare	Autoritatea Publică Tutelară, Comisia de selecție și Nominalizare, Centrul de Inovare și Proiectare Urbană, Expert independent
	Apariția de contestații / litigii referitoare la procesul de recrutare	Scăzută	Mediu	- Respectarea reglementărilor legale și a procedurilor interne ale Clientului aplicabile în astfel de procese - Elaborarea unei proceduri	Echipe de proiect a Expertului independent, cu validarea

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6...../.....2024

Etapa proiectului	Descrierea riscului / punctelor critice	Probab. de apariție	Impact asupra activ.	Soluții de prevenire / combatere	Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere
				clare, care să reglementeze modul de oferire a clarificărilor solicitate de potențiali candidați și de soluționare a contestațiilor - Obținerea validării expertului juridic din echipa Consultantului în raport cu conformitatea cu reglementările legale a informațiilor comunicate și a documentelor utilizate pe parcursul proiectului	Autorității Publice Tutelare
Etapa 3 - Monitorizarea activității candidaților, a integrării acestora în organizații și a remunerării convenite	Restricții privind oferirea unui pachet salarial aliniat tendințelor pieței	Medie	Scăzută	- Derularea de demersuri specifice privind flexibilizarea normelor legale care reglementează remunerarea angajaților	Echipa de proiect a Expertului independent, cu validarea Autorității Publice Tutelare
	Lipsa comparatorilor direcți de pe piața locală cu obiect de activitate similar, care nu facilitează accesul la date ce pot fi utilizate în scop de comparație (privind nivelul și structura pachetului de remunerare, privind performanța operațională/financiara.	Medie	Scăzut	- Utilizarea de criterii suplimentare de analiză comparativă (de exemplu, venituri, cifră de afaceri, număr de angajați) - Analiză comparativă în raport cu organizații internaționale similare din punct de vedere al obiectului de activitate, cu precădere, din țări limitrofe României sau cu un nivel similar de dezvoltare	Echipa de proiect a Expertului independent, cu validarea Autorității Publice Tutelare
Aspecte generale – orice etapă	Neîncadrarea în termene a etapelor procesului de selecție	Medie	Mediu	Se vor stabili noi termene în condițiile legii de către structurile implicate;	
	Neaprobarea de către forurile tutelare a materialelor sau propunerilor	Scăzut	Ridicat	Reanalizarea și adaptarea la cerințele forurilor tutelare	
	Inadvertențe între documentele elaborate în procesul de selecție (exemplu: caiet de sarcini vs plan de selecție-componenta integrală)	Medie	Mediu	Prevalează ultima versiune agreată de către structurile implicate în procesul de selecție.	

Persoane de contact pentru informații suplimentare și detalii privind elementele procedurii de selecție:

- Cristina Andrei: cristina.andrei@primarie6.ro;
- Expert independent George Butunoiu Group: ri@georgebutunoiu.com.

Primaria Sector 6 - Centrul de Inovare si Proiectare Urbana sector 6 SRL

Profilul Administratorului, profilul candidatului și matricea Administratorilor

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 639/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, respectiv în aplicarea Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice este elaborat prezentul proiect al Administratorilor **Centrul de Inovare si Proiectare Urbana sector 6 S.R.L.**, cu sediul social în București, având numărul de înregistrare la Registrul Comerțului J40/7203/2023, C.U.I. RO 47995505.

În conformitate cu prevederile normelor metodologice, profilul administratorului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care administratorilor trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorii trebuie să le posedă, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de administratori.

Pentru constituirea profilului administratorilor pot fi avute în vedere următoarele:

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

a) Analiza cerințelor contextuale

Analiza cerințelor contextuale ale societății, în general, și ale organului colegial al administratorilor, în particular se efectuează pe baza:

- reglementărilor legale și recomandărilor de bune practici;
- poziționării strategice a societății precum și strategia de management a societății pentru perioada 2024-2028.
- În conformitate cu reglementărilor legale prevăzute de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților cu modificările și completările ulterioare, având în vedere și dispozițiile actului constitutiv al societății, toți administratorii trebuie să aibă studii superioare definitive cu diploma de licență și nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Totodată, majoritatea administratorilor sunt neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile putând fi reînnoit în urma unui proces de evaluare. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. De asemenea, o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Profilul personalizat al Administratorilor Centrul de Inovare și Proiectare Urbană sector 6 S.R.L. trebuie să reflecte competențele, cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății, reflectate în scrisoarea de așteptare.

Profilul administratorilor în funcție: actualii administratori nu funcționează într-o formulă relevantă, fiind administratori numiți provizoriu.

Considerăm optime următoarea structură de specialități, cunoștințe, aptitudini și abilități, care pot asigura asumarea responsabilităților și a rolurilor administratorilor:

CERINTE:

- a) Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini, experiență:
 - studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti/social-juridice/economice sau în domeniul de activitate al Companiei de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L.
 - minimum 7 ani experiență în profilul absolvit cu diplomă de licență.
- b) Să cunoască responsabilitățile postului;
 - să aibă viziune pe termen mediu/lung,
 - se evaluează de către comisia de selecție și nominalizare prin aprecierea obiectivelor asumate prin scrisoarea de intenție.
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților față de societate, integritate și independență
 - declarație pe proprie răspundere privind:
 1. lipsa conflictului de interese
 2. independența față de orice acționar semnificativ, ceea ce i-ar putea afecta obiectivitatea în luarea unor decizii
 - cazier judiciar și fiscal
- d) Cunoștințe necesare, aptitudini, capacitate de analiză critică constructivă, comunicare, cultură financiară
 - se evaluează de către comisia de selecție și nominalizare.

Administratorii își vor exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății și nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Administratorii trebuie să dispună, la nivel colectiv, de cunoștințe, aptitudini și experiență adecvate pentru a fi în măsură să înțeleagă activitățile desfășurate de Centrul de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L., inclusiv principalele riscuri ale acestora, și să se pronunțe în deplină cunoștință de cauză cu privire la toate aspectele asupra cărora trebuie să decidă potrivit competențelor lor.

Administratorii trebuie să dispună în orice moment de o bună reputație, de cunoștințe, aptitudini și experiență adecvate naturii, extinderii și complexității activității Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L. și responsabilităților încredințate și trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu regulile de bune practici prudente și sănătoase.

Fiecare administrator trebuie să își exercite responsabilitățile cu onestitate, integritate și obiectivitate pentru a putea evalua și pune în discuție în mod eficient deciziile luate de către A.G.A., atunci când este necesar, și pentru a controla și monitoriza în mod eficace procesul de luare a respectivelor decizii.

b) Matricea profilului administratorilor

În aplicarea prevederilor normelor metodologice, scopul analizei numerice din cadrul matricei este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității administratorilor pe care le poate îmbunătăți, fie și temporar și trebuie să conțină următoarele:

- a) definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- b) identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- c) definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- d) ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- e) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- f) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă există sau se aplică;
- g) subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

Primaria Sector 6 - Centrul de Inovare si Proiectare Urbana sector 6 SRL

Totodată, matricea profilului administratorului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale, necesare pentru un administrator bazat pe competențe, identificate în urma analizei cerințelor contextuale și conține un nivel minim colectiv al pragului indicatorilor de competență, care reflectă nivelul minim al competenței colective pe care administratorul individual trebuie să o posede împreună, astfel încât administratorii să fie capabili să întrunească nivelul de capacități al administratorului identificat în analiza cerințelor contextuale.

Profilul Administratorilor

Profilul candidatului și rolul acestuia decurge din profilul Administratorului, stabilit conform contextului organizațional și în raport de obiectivele și rezultatele așteptate astfel cum derivă din strategia societății.

Administrator 1, 2 și 3:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti/sociale juridice/economice sau în domeniul de activitate al societății
- minimum 7 ani experiență totală
- minimum 2 ani de experiență în poziții de conducere
- cunoștințe specifice obiectului de activitate al Centrului de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L.
- cunoaștere aprofundată a procesului strategic, poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifică prioritățile strategice și contribuie prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.
- conștientizare organizațională - abilitatea de a înțelege funcționarea, structura și cultura organizației dar și climatul politic, cel social și cel economic în care operează organizația.
- managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.
- experiență în relația cu autoritățile publice locale și centrale din România, precum și cu autoritățile de reglementare din domeniu
- managementul capitalului uman - cunoștințe și experiență de management strategic al resurselor umane și poate asista ceilalți administratori în evaluarea strategiilor de resurse umane ale societății, în vederea alinierii cu viziunea, valorile și obiectivele societății.
- o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează întreprinderea publică locală.
- competențe de guvernare corporativă
- competențe personale:
 - Influență: abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara organizației pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
 - Managementul conflictului: capacitatea de a transforma conflicte în oportunități pentru rezolvarea creativă a problemelor și luarea deciziilor.
 - Relații interpersonale: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.
 - Negociere: eficient/ă în negocierea de înțelegeri, care obțin rezultatele dorite într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Trăsături:

- reputație personală și profesională ireproșabilă,
- etică și integritate,
- independență.

MATRICE PROFIL ADMINISTRATORI, CENTRUL DE INOVARE ȘI PROIECTARE SECTOR 6 SRL

Criterii	Obligativiu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominalizați			Total Punctaj minim colectiv	Total punctaj minim colectiv ponderat	Prag minim colectiv %	Prag curent colectiv %
			Admin1	Admin 2	Admin 3				
Criterii	Obligativiu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominali Admin1	Punctaj candidat (0-5)	Punctaj candidat (ponderat)				
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei									
1. Cunoștințe relevante pentru obiectul de activitate al companiei	Obligativiu	1	5	5	5				
2. Experiența totală (minimum 7 ani) conform studiilor solicitate	Obligativiu	1	5	5	5				
3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.	Optional	1	5	5	5				
4. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea	Optional	1	5	5	5				
5. Cunoștințe/experiență în domeniul lucrărilor în construcții	Optional	1	5	5	5				
6. Cunoștințe/experiență în domeniul serviciilor de consultanță tehnică	Optional	1	5	5	5				
7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează întreprinderea publică locală	Optional	1	5	5	5				
8. Cunoașterea legislației din domeniul de activitate al întreprinderii publice locale	Optional	1	5	5	5				
II. Competențe profesionale de importanță strategică									
1. Minimum 7 ani de experiență profesională cu studii superioare	Obligativiu	1	5	5	5				
2. Minimum 2 ani de experiență profesională pe poziții de conducere	Optional	1	5	5	5				

MATRICE PROFIL ADMINISTRATORI, CENTRUL DE INOVARE ȘI PROIECTARE SECTOR 6 SRL

	Criterii	Obligativiu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominalizați			Total Punctaj minim colectiv	Total punctaj minim colectiv ponderat	Prag minim colectiv %	Prag curent colectiv %	
				Admin1	Admin 2	Admin 3					
Competențe	3. Minimun 2 ani de experiență profesională în domeniul tehnic	Optional	1	5	5	5					
	4. Studiile aprofundăte, masterat, MBA, diplomă de doctorat	Optional	1	5	5	5					
	5. Cunoștințe/experiență în domeniul Resurselor umane	Optional	1	5	5	5					
	6. Cunoștințe/experiență în domeniul IT&C	Optional	1	5	5	5					
	7. Abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează întreprinderea publică locală	Obligativiu	1	5	5	5					
	8. Cunostinte/experiență in domeniul managementului proiectelor	Obligativiu	1	5	5	5					
	III. Competențe de guvernare corporativă										
	1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernare în întreprinderile deținute de stat	Obligativiu	1	5	5	5					
	2. Înțelegerea rolului și funcțiilor și îndatoririlor A.G.A. și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	Obligativiu	1	5	5	5					
	3. Înțelegerea rolului A.G.A. în oferirea unei direcții strategice pentru întreprinderea publică locală pe termen lung	Obligativiu	1	5	5	5					
IV. Competențe sociale și personale – educație și formare											
1. Cunostinte/experiență în domeniul responsabilității sociale corporative	Obligativiu	1	5	5	5						

MATRICE PROFIL ADMINISTRATORI, CENTRUL DE INOVARE ȘI PROIECTARE SECTOR 6 SRL

	Criterii	Obligativu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominalizați			Total Punctaj minim colectiv	Total punctaj minim colectiv ponderat	Prag minim colectiv %	Prag curent colectiv %
				Admin1	Admin 2	Admin 3				
	2. Relatii interpersonale- relateaza cu succes cu alte persoane in diverse grupuri si situatii	Obligativu	1	5	5	5				
	3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte in oportunitati	Obligativu	1	5	5	5				
	4. Cunoasterea limbii engleze	Optional	1	5	5	5				
	V. Specifice autorității publice tutelare									
	1.Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității aferente funcției de administrator	Obligativu	1	5	5	5				
SUBTOTAL 1				120		0				
Trăsături	1. Integritate, reputație	Obligativu	1	5	5	5				
	2. Independență (majoritatea administratorilor trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)	Obligativu	1	5	5	5				
	3. Expunere politica	Obligativu	1	5	5	5				
	4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Obligativu	1	5	5	5				
	5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;	Obligativu	1	5	5	5				
	SUBTOTAL 2				25					

MATRICE PROFIL ADMINISTRATORI, CENTRUL DE INOVARE ȘI PROIECTARE SECTOR 6 SRL

	Criterii	Obligativu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominalizați			Total Punctaj minim colectiv	Total punctaj minim colectiv ponderat	Prag minim colectiv %	Prag curent colectiv %
				Admin1	Admin 2	Admin 3				
	TOTAL			145						

Pragul curent colectiv va fi determinat dupa punctarea candidatilor de catre expert

Expertul va puncta independenta candidatilor cu 5 puncte (candidatii independenti din perspectiva criteriilor prevazute la art. 138² din Legea societatilor nr. 31/1990), respectiv cu 1 punct (candidatii neindependenti).

MATRICEA ADMINISTRATORULUI 1, CIPU S6 SRL

Criterii	Obligativiu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominalizați	Punctaj candidat (0-5)	Punctaj candidat (ponderat)
			Admin1		
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei					
1. Cunoștințe relevante pentru obiectul de activitate al companiei	Obligativiu	1	5	5	5
2. Experiența totală (minimum 7 ani)	Obligativiu	1	5	5	5
3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.	Optional	1	5	5	5
4. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea	Optional	1	5	5	5
5. Cunoștințe/experiență în domeniul lucrărilor în construcții	Optional	1	5	5	5
6. Cunoștințe/experiență în domeniul serviciilor de consultanță tehnică	Optional	1	5	5	5
7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea	Optional	1	5	5	5
8. Cunoașterea legislației din domeniul de activitate al companiei	Optional	1	5	5	5
II. Competențe profesionale de importanță strategică					
1. Minimum 7 ani de experiență profesională cu studii superioare	Obligativiu	1	5	5	5
2. Minimum 2 ani de experiență profesională pe poziții de conducere	Optional	1	5	5	5
3. Minimum 2 ani de experiență profesională în domeniul tehnic	Optional	1	5	5	5
4. Studiile aprofundate, masterat, MBA, diplomă de doctorat	Optional	1	5	5	5
5. Cunoștințe/experiență în domeniul HR	Optional	1	5	5	5

Competențe	6. Cunoștințe/experiență în domeniul IT&C	Optional	1	5	5	5	
	7. Abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea	Obligatori	1	5	5	5	
	8. Cunoștințe/experiență în domeniul managementului proiectelor	Obligatori	1	5	5	5	
	III. Competențe de guvernare corporativă						
	1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernare în întreprinderile de stat	Obligatori	1	5	5	5	
	2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	Obligatori	1	5	5	5	
	3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	Obligatori	1	5	5	5	
	IV. Competențe sociale și personale – educație și formare						
	corporative	Obligatori	1	5	5	5	
	2. Relații interpersonale- relatează cu succes cu alte persoane în diverse grupuri și situații	Obligatori	1	5	5	5	
	3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități	Obligatori	1	5	5	5	
	4. Cunoașterea limbii engleze	Optional	1	5	5	5	
	V. Specifice autorității publice tutelare						
1. Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității CA	Obligatori	1	5	5	5		
SUBTOTAL 1				120		0	
1. Integritate, reputație	Obligatori	1	5	5	5		

Trăsături	2. Independență (majoritatea administratorilor trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)	Obligativu	1	5	5	5
	3. Expunere politica	Obligativu	1	5	5	5
	4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Obligativu	1	5	5	5
	gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea	Obligativu	1	5	5	5
					25	
	SUBTOTAL 2					
	TOTAL			145		

Pragul curent colectiv va fi determinat după punctarea candidaților de către expert

Expertul va puncta independența candidaților cu 5 puncte (candidații independenți din perspectiva criteriilor prevăzute la art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990), respectiv cu 1 punct (candidații neindependenți).

MATRICEA ADMINISTRATORULUI 2, CIPU S6 SRL

Criterii	Obligativiu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominali	Punctaj candidat (0-5)	Punctaj candidat (ponderat)
			Admin 2		
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei					
1. Cunoștințe relevante pentru obiectul de activitate al companiei	Obligativiu	1	5	5	5
2. Experiența totală (minimum 7 ani)	Obligativiu	1	5	5	5
3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.	Optional	1	5	5	5
4. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea	Optional	1	5	5	5
5. Cunoștințe/experiență în domeniul lucrărilor în construcții	Optional	1	5	5	5
6. Cunoștințe/experiență în domeniul serviciilor de consultanță tehnică	Optional	1	5	5	5
7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea	Optional	1	5	5	5
8. Cunoașterea legislației din domeniul de activitate al companiei	Optional	1	5	5	5
II. Competențe profesionale de importanță strategică					
1. Minimum 7 ani de experiență profesională cu studii superioare	Obligativiu	1	5	5	5
2. Minimum 2 ani de experiență profesională pe poziții de conducere	Optional	1	5	5	5
3. Minimum 2 ani de experiență profesională în domeniul tehnic	Optional	1	5	5	5
4. Studiile aprofundate, masterat, MBA, diplomă de doctorat	Optional	1	5	5	5
5. Cunoștințe/experiență în domeniul HR	Optional	1	5	5	5

Competențe

6. Cunoștințe/experiență în domeniul IT&C	Optional	1	5	5	5
7. Abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea	Obligatori	1	5	5	5
8. Cunoștințe/experiență în domeniul managementului proiectelor	Obligatori	1	5	5	5
III. Competențe de guvernare corporativă					
1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernare în întreprinderile deținute de stat	Obligatori	1	5	5	5
2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	Obligatori	1	5	5	5
3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	Obligatori	1	5	5	5
IV. Competențe sociale și personale – educație și formare corporative					
1. Relații interpersonale- relatează cu succes cu alte persoane în diverse grupuri și situații	Obligatori	1	5	5	5
2. Relații interpersonale- relatează cu succes cu alte persoane în diverse grupuri și situații	Obligatori	1	5	5	5
3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități	Obligatori	1	5	5	5
4. Cunoașterea limbii engleze	Optional	1	5	5	5
V. Specifice autorității publice tutelare					
1. Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității CA	Obligatori	1	5	5	5
SUBTOTAL 1			120		0
1. Integritate, reputație	Obligatori	1	5	5	5
independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)	Obligatori	1	5	5	5

Trăsături	3. Expunere politica	Obligativu	1	5	5	5
	4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Obligativu	1	5	5	5
	gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea	Obligativu	1	5	5	5
	SUBTOTAL 2				25	
	TOTAL				145	

Pragul curent colectiv va fi determinat după punctarea candidaților de către expert

Expertul va puncta independența candidaților cu 5 puncte (candidații independenți din perspectiva criteriilor prevăzute la art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990), respectiv cu 1 punct (candidații neindependenți).

MATRICEA ADMINISTRATORULUI 3, CIPU S6 SRL

Criterii	Obligativiu sau opțional	Pondere (0-1)	Nominali	Punctaj candidat (0-5)	Punctaj candidat (ponderat)
			Admin 3		
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei					
1. Cunoștințe relevante pentru obiectul de activitate al companiei	Obligativiu	1	5	5	5
2. Experiența totală (minimum 7 ani)	Obligativiu	1	5	5	5
3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.	Optional	1	5	5	5
4. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea	Optional	1	5	5	5
5. Cunoștințe/experiență în domeniul lucrărilor în construcții	Optional	1	5	5	5
6. Cunoștințe/experiență în domeniul serviciilor de consultanță tehnică	Optional	1	5	5	5
7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea	Optional	1	5	5	5
8. Cunoașterea legislației din domeniul de activitate al companiei	Optional	1	5	5	5
II. Competențe profesionale de importanță strategică					
1. Minimum 7 ani de experiență profesională cu studii superioare	Obligativiu	1	5	5	5
2. Minimum 2 ani de experiență profesională pe poziții de conducere	Optional	1	5	5	5
3. Minimum 2 ani de experiență profesională în domeniul tehnic	Optional	1	5	5	5
4. Studiile aprofundate, masterat, MBA, diplomă de doctorat	Optional	1	5	5	5
5. Cunoștințe/experiență în domeniul HR	Optional	1	5	5	5

6. Cunoștințe/experiență în domeniul IT&C	Optional	1	5	5	5
7. Abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea	Obligativ	1	5	5	5
8. Cunoștințe/experiență în domeniul managementului proiectelor	Obligativ	1	5	5	5
III. Competențe de guvernare corporativă					
1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernare în întreprinderile de stat	Obligativ	1	5	5	5
2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	Obligativ	1	5	5	5
3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	Obligativ	1	5	5	5
IV. Competențe sociale și personale – educație și formare					
1. Cunoștințe/experiență în domeniul responsabilității sociale corporative	Obligativ	1	5	5	5
2. Relații interpersonale- relatează cu succes cu alte persoane în diverse grupuri și situații	Obligativ	1	5	5	5
3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflictele în oportunități	Obligativ	1	5	5	5
4. Cunoașterea limbii engleze	Optional	1	5	5	5
V. Specifice autorității publice tutelare					
1. Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității CA	Obligativ	1	5	5	5

	SUBTOTAL 1			120		0
Trăsături	1. Integritate, reputație	Obligativu	1	5	5	5
	2. Independență (majoritatea administratorilor trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)	Obligativu	1	5	5	5
	3. Expunere politica	Obligativu	1	5	5	5
	4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Obligativu	1	5	5	5
	gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea	Obligativu	1	5	5	5
					25	
	SUBTOTAL 2					
	TOTAL			145		

Pragul curent colectiv va fi determinat după punctarea candidaților de către expert

Expertul va puncta independența candidaților cu 5 puncte (candidații independenți din perspectiva criteriilor prevăzute la art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990), respectiv cu 1 punct (candidații neindependenți).

GRILA DE PUNCTAJ

Competente, Cunostinte, aptitudini, experienta	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Rating	1	2	3	4	5
I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei					
1. Cunostinte relevante pentru obiectul de activitate al companiei	cunostinte minime				expert
2. Experienta totala	7 ani	7-9 ani	9-10 ani	10-13 ani	peste 13 ani
3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei	cunostinte minime				expert in domeniu
4. Intelegerea sistemului legal si a mediilor legale si regulate in care opereaza societatea	cunostinte minime				expert in domeniu
5. Cunostinte in domeniul lucrarilor in constructii	cunostinte minime				expert
6. Cunostinte in domeniul serviciilor de consultanta tehnica	experienta minima				expert

7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea

experienta minima

expert

8. Cunoașterea legislației din domeniul de activitate al companiei

cunostinte minime

expert in domeniu

Rating

1

2

3

4

5

II. Competențe profesionale de importanță strategică

1. Minimum 7 ani de experiență profesională cu studii superioare in domeniile prevazute de lege

7 ani

7-9 ani

9-10 ani

10-13 ani

peste 13 ani

2. Minimum 2 ani de experienta profesionala pe pozitii de conducere

2 ani

2-4 ani

4-6 ani

6-8 ani

peste 8 ani

4. Minimum 6 luni de experienta profesionala in domeniul tehnic

6 luni

6 luni - 1 an

1-3 ani

3-6 ani

peste 7 ani

5. Studiile aprofundate, masterat, MBA, diplomă de doctorat

ursuri/potuniversitar

master

MBA

doctorat

doctorat in domeniul de activitate al CIPU S6

6. Cunoștințe în domeniul IT&C

cunostinte minime

expert in domeniu

7. Cunoștințe în domeniul HR

cunostinte minime

expert in domeniu

8. Abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea

experienta minima

expert

9. Cunoștințe in domeniul managementul proiectelor

cunostinte minime

expert in domeniu

Rating

1

2

3

4

5

III. Competențe de guvernare corporativă					
1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat	cunostinte minime				expert in domeniu
2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public	cunostinte minime				expert in domeniu
3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung	cunostinte minime				expert in domeniu
Rating	1	2	3	4	5
IV. Social și personal – educație și					
1. Cunoașterea în domeniul responsabilității sociale corporative	cunostinte minime				expert
2. Relații interpersonale- relatează cu succes cu alte persoane în diverse grupuri și situații	experiența minimă				expert
3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflictele în oportunități	experiența minimă				expert
Rating	1	2	3	4	5
VI. Specifice autorității publice tutelare					

<p>1. Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității companiei</p> <p>Rating</p>	0	0	2 mandate	1 mandat	nici un mandat
Rating	1	2	3	4	5
Trasaturi					
1. Integritate, reputație	Cateva incidente		Fara incidente		
2. Independență (majoritatea administratorilor trebuie să fie independenți, în sensul art. 138	neindependent in raport cu criteriile art. 138^2 din Legea societatilor nr. 31/1990		—	—	independent in raport cu criteriile art. 138^2 din Legea societatilor nr. 31/1990
3. Expunere politica	Foarte expus		Fara expunere		
4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	intentia exprimata nu se aliniaza		intentia exprimata se aliniaza		
5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;	Fara capacitate de a lua decizii		Cu capacitate de a lua decizie		

**CONTRACT DE MANDAT
ADMINISTRATOR**

încheiat astăzi [___/___/]

I. Preambul

Având în vedere:

- Hotărârea CL _____ privind înființarea Societății _____ („Societatea”);
- dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare („O.U.G. nr. 109/2011”);
- dispozițiile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G.109/2011 privind guvernanta corporativă a unor întreprinderi publice, denumite în continuare “Norme metodologice” – Anexa 1 – Norme Metodologice din 1 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliului de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG 109/2011 și Anexa 2 – Norme metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație/supraveghereale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respective a membrilor directoratului
- dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificări și completări, („Legea nr. 31/1990”);
- Actul constitutiv al _____,
- dispozițiile art. 1913 și următoarele, precum și art. 2009 și următoarele Cod civil;
- decizia asociatului unic al Societății nr. din data de de numire ca administrator..... pentru un mandat de 4 ani, și faptul că:
- Memorandumul cu tema : *Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Măsuri privind negocierea contractelor de mandat ale membrilor consiliului de administrație sau, după caz consiliului de supraveghere și directoratului întreprinderilor publice, sub aspectu clauzelor arbitrale (copromisorii)* aprobat de Guvernul României în ședința din ata de 04.01.2024 Ordonanța Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori
- Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, cât și Actul Constitutiv al societății, impun administratorilor ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu societatea;
- este necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcției administrator al Societății,

În urma și pe baza numirii de către adunarea generală a Societății prin decizia nr. ___/___ a domnului/doamnei _____ în calitate de administrator al societății cu răspundere limitată **Centrul de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L.** și în urma acceptării de către domnul/doamna _____ a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de administrator ,părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, („Contract de Mandat”), ca urmare a acordului de voință exprimat de părțile semnatare.

II. Părțile contractante

Art. 1 Societatea Centrul de Inovare și Proiectare Urbană Sector 6 S.R.L., societate cu răspundere limitată, înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr. J40/203/2023 , cod unic de înregistrare47995505,

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

având sediul social în România, Municipiul București, sector 6, Calea Plevnei nr. 147-149, camera nr. 59, parter cont IBAN _____, deschis la _____, reprezentată de adunarea generală a Societății prin domnul/doamna, desemnat/ă să semneze în numele Societății prezentul contract în forma și în conținutul aprobat prin decizia asociatului unic nr _____ / _____ în calitate de Președinte Consiliul de Administrație al _____, în calitate de **mandant**, („Societatea”),

Și,

..... cetățean român, născut la data de....., în Municipiul....., domiciliat în localitatea..... Str....., nr....., Județul, identificat cu seria, nr., C.N.P., cu adresa de corespondență _____ numit în calitate de administrator în conformitate cu decizia asociatului unic al Societății nr. _____ / _____ care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin decizia asociatului unic al Societății nr. _____ / _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **mandatar**

III. Definiții

Art. 2 În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Act constitutiv** - Actul Constitutiv al _____/Societatea, aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre a Adunării Generale (extraordinare) a Acționarilor Societății;
- b. **Cadrul juridic aplicabil** - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 79/2008, Regulament, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;
- c. **Mandatar** - persoana asimilată **directorului general**, din punctul de vedere al obligațiilor decurgând pentru directorul general și Societate din legislația privind societățile comerciale, guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Actul Constitutiv precum și din prezentul Contract de Mandat;
- d. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil și Regulamentului de organizare și funcționare al Societății, („ROF”), în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;
- e. **Informație confidențială** –înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor și (iii) reglementărilor interne ale Societății. Informațiile confidențiale se referă în principal, fără a se limita la acestea: ♣ termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienți, investitori sau furnizori ai Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane; ♣ programe de calculator, algoritmi, proceduri sau tehnici folosite de Societate; ♣ informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii; ♣ strategii de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), sau folosite de către Societate; ♣ orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății.
- f. **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

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, arestarea preventivă sau arestarea administratorului, executarea unei sentințe privative de liberate, revocarea sau anularea deciziei *Societății* de desemnare a administratorului;

- g. **Remunerația cuvenită administratorului** - stabilită prin Act Constitutiv sau hotărâre a adunării generale a asociatului, conform OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă.
- h. **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat, sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forța majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- i. **Decizia de afaceri** - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea *Societății*;
- j. **Eveniment fortuit** - semnifică modificarea cadrului legal, instituțional, de reglementare și fiscal existent la semnarea prezentului Contract sau apariția unui eveniment neprevăzut care au impact asupra cheltuielilor *Societății*.
- k. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori de performanță negociați și aprobați de adunarea generală, stabiliți prin act adițional la Contractul de Mandat.

IV. Obiectul Contractului de Mandat

Art. 3 (1) Prin prezentul Contract de Mandat, administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare conducerii / administrării *Societății*, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al *Societății* și cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al *Societății* și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 și de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Asociaților *Societății*.

(2) Prin prezentul Contract de Mandat, administratorul este însărcinat să organizeze, să conducă și să gestioneze activitatea *Societății*, în schimbul unei remunerații lunare, astfel stabilită în prezentul Contract.

Art. 4 Administratorul reprezintă *Societatea* în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale *Societății*, în baza prezentului Contract de Mandat și în limitele permise de lege, de Actul Constitutiv, de deciziile Consiliului de Administrație și de hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor *Societății*, după caz, în scopul realizării obiectului de activitate al *Societății*. Reprezentarea societății de către administratori este realizată cu dispozițiile Actului Constitutiv al *Societății*, în concordanță cu prerogativele statuate de Adunarea Generală a Asociaților

Art. 5 Obligațiile mandatarului sunt reglementate de lege, astfel cum va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului Constitutiv și cele ale prezentului Contract de Mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, mandatarul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor administratorului, toate actele necesare pentru administrarea *Societății* în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul *Societății*, cu prudența și diligența unui bun administrator.

V. Durata Contractului de Mandat

Art. 6 Prezentul Contract de Mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de....., până la data de

VI. Obligațiile și drepturile administratorului

Art. 7 Administratorul este obligat să își exercite mandatul împreună sau, după caz, separat de ceilalți administratori, sub controlul adunării generale, în condiții statutare și regulamentare ale mandatului și ale legii speciale, competențele legale cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al *Societății*.

7.1. Administratorul reprezintă Societatea în limitele acordate de adunarea generală, lege fiind obligat să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un asociat sau altul al *Societății* în legătură cu activitatea *Societății* și să exercite următoarele atribuții/obligații principale, fără a se limita la:

7.1.2 Mandatarul este obligat să elaboreze o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 36 alin. (1) din OUG nr. 109/2011.

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

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

7.1.5 Mandatarul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului de Administrație.

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

7.1.7 Mandatarul este obligat să participe la ședințelor adunării generale .

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

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

7.1.10 Mandatarul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.

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

7.1.12 Mandatarul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.

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

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

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

7.1.16 Mandatarul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică.

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

7.1.17 Să participe la cel puțin un program de formare profesională în domeniul guvernantei corporative, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil, cu aprobarea adunării generale.

7.1.18 Mandatarul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea Societății utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea sau sub controlul Societății (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, mandatarul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către mandatar prin prezentul contract.

7.1.19 Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care compania - are calitate de parte.

7.1.20 Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.

7.1.21 Mandatarul își asumă, dacă este cazul, sub condiția revocării, dovedirea criteriilor de integritate prin obținerea certificatului ORNISS la nivelul solicitat de companie (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002).

7.1.22 Să respecte obligațiile de neconcurență prevăzute în anexa nr 1. la Contract.

7.1.23 Mandatarul are orice alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

7.2 Drepturile Mandatarului

7.2.1 Mandatarul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și componenta variabilă a remunerației.

7.2.2 Mandatarul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită Mandatarului.

7.2.3 Pe durata și pentru executarea mandatului, mandatarul are dreptul să îi fie puse la dispoziție de către Societate un laptop sau o tabletă, conexiune securizată de tip VPN, abonament de date și acces e-mail în rețeaua companiei cu adresă proprie de e-mail.

7.2.4 Mandatarul are dreptul la plata de despăgubiri în cazul revocării mandatului fără justă cauză. Prin raportare la art 9.5 reprezintă "justă cauză" în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către mandatar sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii. De asemenea revocarea are loc cu "justă cauză" în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat de către Adunarea generală, precum și în situația în care Mandatarul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către Adunarea generală, refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la contractul de mandat. În ipoteza revocării mandatului fără justă cauză: a) Mandatarul va avea dreptul să primească de la Societate o compensație echivalentă cu maxim 24 indemnizații fixe nete lunare, dacă revocarea fără justă cauză intervine în

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

primii 2 ani ai mandatului; b) În situația în care revocarea fără justă cauză intervine în ultimii 2 ani de mandat, Societatea va plăti Mandatarului o compensație corespunzătoare numărului de luni rămase până la finalul mandatului. c) Plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Societate în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data adoptării deciziei adunării generale de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. Mandatarul este de acord și acceptă că această despăgubire este unica dezdăunare a sa, în situația în care intervine revocarea sa fără justă cauză.

7.2.5 În cazul contestării de către mandatar a deciziei de revocare emise de către adunarea generală în instanță, contestatorul declară că renunță în mod definitiv și irevocabil la eventualele dobânzi și penalități aferente dreptului principal pretins, cu excepția cheltuielilor judiciare.

7.2.6 Mandatarul are dreptul să i se deconteze cheltuielile legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport, taxe de participare cursuri, seminarii și orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului și indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate. (Toate aceste cheltuieli vor fi decontate la nivelul limitelor stabilite la nivelul societății). Societatea va rambursa mandatarului costurile menționate mai sus o dată pe lună, în ziua a zecea a lunii pentru luna precedentă.

7.2.7 Mandatarul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de companie pentru angajați (dacă este cazul).

7.2.8 În cazuri excepționale, când interesul Societății o cere, poate solicita convocarea adunării generale.

Art. 8. 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 1 la prezentul Contract de Mandat.

Art.9. Administratorul nu va folosi Informațiile Confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în contract - direct sau indirect și secretele de afaceri ale *Societății* la care a avut acces, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea directorului general în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea *Societății*;

Art.10. Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 1 la prezentul Contract de Mandat.

Art. 11 Administratorul are dreptul la o indemnizație (remunerație):

(i) Indemnizație fixă lunară brută stabilită în condițiile legii de către Adunarea generală și componentă variabilă.

(ii) Indemnizația fixă lunară convenită Administratorului este în cuantum de _____ lei.

Art. 12. Plata indemnizației (remunerației) se face în data de 12 a lunii următoare celei pentru care se face plata. .

Art. 13. Indemnizația variabilă se va acorda după stabilirea indicatorilor de performanță a administratorilor, prin încheierea unui act adițional la Contractul de Mandat, conform prevederilor OUG 109/2011 așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art. 14. Directorul general are dreptul de a fi informat de Adunarea Generală a Acționarilor și, după caz, de Consiliul de Administrație corect și la timp, asupra activității și orizontului de dezvoltare al *Societății*, având acces la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia.

VII. Drepturile Societății

Art. 15. *Societatea* are dreptul să pretindă mandatarului să îndeplinească toate obligațiile ce îi revin conform prezentului contract.

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

Art. 16. Mandantul are dreptul de a evalua anual activitatea administratorului pe baza indicatorilor cheie de performanță aprobați, anexă la contract.

Art. 17. Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate societății de către mandatar prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul Constitutiv.

Art. 18. Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamente interne la nivelul Societății.

VIII. Obligațiile Societății

Art. 19. *Societatea* are obligația de a achita toate drepturile și obligațiile bănești prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv de a reține la sursă și vira la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

Art. 20. *Societatea* are obligația de a asigura administratorului deplina libertate în îndeplinirea mandatului, în conducerea, organizarea și gestionarea activității *Societății*, cu excepția limitărilor impuse de legislația în vigoare incidentă, astfel cum este aceasta indicată la art. 2, lit. b) din Contract, Actul Constitutiv al *Societății* și prezentul Contract de Mandat.

Art. 21. *Societatea* se obligă să asigure administratorului condițiile necesare desfășurării activității sale. Pe durata și pentru executarea mandatului, societatea este obligată să pună la dispoziția mandatarului un laptop sau o tabletă, conexiune securizată de tip VPN și acces la e-mail în rețeaua societății cu adresă proprie de e-mail.

Art. 22. Să îi acoperite administratorului, fie prin avansarea și decontarea ulterioară a sumelor necesare, fie prin rambursarea acestor sume, toate cheltuielile rezonabile aferente îndeplinirii mandatului, în baza documentelor justificative și în condițiile legii (inclusiv dar fără a se limita la hotel, transport, telefon, cheltuieli de protocol). În sensul prezentei clauze, "Cheltuieli rezonabile" înseamnă orice cheltuieli în legătură cu și necesare pentru ca membrul Directoratului să-și poată îndeplini în mod corespunzător atribuțiile și obligațiile prevăzute de prezentul Contract indiferent dacă au fost efectuate ocazional cu deplasarea în țară sau în străinătate, în aceleași condiții cu cele practicate în poziții similare din societăți din România și din alte state europene din același domeniu de activitate. În situația rambursării sumelor reprezentând cheltuieli necesare și rezonabile, Societatea va rambursa Mandatarului costurile menționate mai sus o dată pe lună, în ziua a zecea a lunii pentru luna precedentă, pe baza documentelor justificative furnizate de Mandatar (de ex. facturi, chitanțe) și în conformitate cu politica Companiei în acest sens. În situația avansării și decontării ulterioare a unor sume reprezentând cheltuieli necesare și rezonabile, Mandatarul va depune la Companie documentele justificative până în ziua a zecea a lunii pentru cheltuielile făcute în luna precedentă.

Art. 23. Societatea este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a mandatarului.

Art. 24. Să asigure mandatarului deplina libertate în activitatea efectuată de administrator și în derularea celorlalte competențe ale mandatarului, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege, de Actul Constitutiv al Societății, de hotărârile adunării generale, deciziile consiliului de administrație și de prezentul Contract.

Art. 25. *Societatea* se obligă să realizeze evaluarea prevăzută la art. 16 din Contract prin intermediul unei persoane independente, stabilite de comun acord de ambele părți, și să păstreze confidențialitatea în legătură cu rezultatul evaluării.

IX. Răspunderea părților, penalități și daune-interese

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

Art. 26. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Art. 27. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorita neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.

Art. 28. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- (i) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,
- (ii) a Plaunului de management, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
- (iii) a deciziilor adunării generale a *Societății*,
- (iv) a prevederilor Actului Constitutiv, și va suporta, în solidar cu ceilalți administratori ai *Societății*, toate consecințele patrimoniale și personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice altă natură, generate de neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenție sau din neglijență, a obligațiilor sale contractuale.

Art. 29. Nu se va considera ca administratorul a încălcat obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, a fost în mod rezonabil îndreptățit să considere ca acționează în interesul *Societății* și pe baza unor informații adecvate, cu respectarea Cadrului Legal Aplicabil și dacă nu intervine un Eveniment Fortuit, așa cum este acesta definit.

Art. 30. *Societatea* răspunde pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat – capitolul VIII (art 19- art 23)- și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

X. *Forța majoră*

Art. 31. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. g) din prezentul Contract de Mandat.

Art. 32. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 33. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

XI. *Modificarea Contractului de Mandat*

Art. 34. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale

Art. 35. Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile. Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G nr. 109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

XII. *Încetarea Contractului de Mandat*

Art. 36. Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- 36.1. - expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă nu a fost reînnoit în condițiile legii.
- 36.2. –renunțarea mandatarului la mandat cu un preaviz de 35 de zile calendaristice de la notificarea *Societății*.

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

- 36.3. - decesul administratorului.
- 36.4. – ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor – cheie de performanță înscrisi în contractul de mandat, din motive imputabile mandatarului
- 36.5. - insolvabilitatea sau falimentul *Societății*.
- 36.6. –încălcarea de către administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute în regulamentele *Societății*, precum și obligațiile de neconcurență
- 36.7. – încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.
- 36.8. – încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorilor, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia din infracțiunile prevăzute de Legea 31/1990.
- 36.9. – imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare. În acest caz încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de incapacitate.
- 36.10. - acordul părților semnatare;

XIII. Obiective de performanță și indicatori cheie de performanță

Art. 37. Obiectivele și indicatorii – cheie de performanță, avizași de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii. Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorii- cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile OUG 109/2011 și actele subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

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

- a) Evaluarea propriei performanțe a administratorilor.
- b) Evaluarea activității mandatarului, realizată de către adunarea generală a *Societății* în baza normelor proprii.
- c) Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor- cheie de performanță.

XIV. Criterii de integritate și etică

Art. 38. Mandatarul va respecta prevederile dispozițiile legale, prevederile Actului constitutiv și de reglementările interne ale societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul etic al *Societății*. Mandatarul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație dinanciară, tehnică și/sau comercială calificată sauprivilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate.

XV. Litigii

Art. 39. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

XVI. Obligația de confidențialitate între părți

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

Art. 40. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

Termenul de “*Informații Confidențiale*” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea Societății care nu sunt publice. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- d) Termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societății desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane.
- e) Orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale societății pe plan național și internațional sau, după caz detaliile nepublice ale unor astfel de planuri.
- f) Informațiile cu privire la planuri 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 net, veniturile cheltuielilor sau venitul net al companiei, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale companiei;
- g) orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale companiei;
- h) orice informație primită de companie de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează compania;
- i) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- j) 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

Art. 41. Mandatarul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul companiei, precum și că folosirea indiferent de scop a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar prejudicia grav compania inclusiv prin încălcarea unor obligații legale ale companiei. Prin urmare, mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu compania sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv prezentul contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice publice ale companiei, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, companie, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către companie, 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, mandatarul se obligă să notifice compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care compania 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, mandatarul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite

Art. 42. Mandatarul înțelege că compania primește uneori informații de la terțe persoane, pe care compania trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”). Mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

contractului încheiat cu compania, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între c și respectiva terță persoană și 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. Adicional, mandatarul se obligă să notifice compania, 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 compania să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, mandatarul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

Art. 43. Protejarea secretelor comerciale. Nicio prevedere din prezentul contract nu va implica și nu va afecta în niciun fel drepturile companiei de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate. Obligațiile de confidențialitate ce revin mandatarului în baza prezentului contract, rămân aplicabile și după încetarea acestuia indiferent de motive și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp

Art. 44. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

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

XVII. Dispoziții finale

Art. 45. Mandatarul este de acord cu prelucrarea de către companie, dacă va fi cazul, a datelor cu caracter personal și/sau obținute de la terțe părți, inclusiv, fără a se limita la codul numeric personal și alte date personale de identificare, în scopul derulării raporturilor juridice legate direct sau indirect de prezentul contract dintre companie și terți, precum și în scop statistic sau de marketing. Prin prezentul acord, mandatarul declară că a fost informat cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în special cu privire la dreptul de acces la date, dreptul la intervenție asupra datelor și dreptul la opoziție. Mandatarul declară că, la încheierea operațiunilor de prelucrare, este de acord ca datele sale cu caracter personal să facă obiectul unor prelucrări ulterioare de către companie, acționari și, dacă este cazul, alte autorități publice. Mandatarul declară că a fost informat cu privire la faptul că are dreptul să-și retragă oricând consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, folosirea acestora în scop statistic sau de marketing, transferul lor în străinătate precum și primirea de comunicări comerciale, printr-o cerere scrisă adresată companiei.

Art. 46. Administratorul declară că a luat la cunoștința prevederile Actului Constitutiv și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al *Societății* aprobat prin Hotărârea nr _____ a Adunării Generale Societății. Totodată mandatarul declară că a luat cunoștință anterior numirii și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

Art. 47. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate - prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990 - sau concurență, prevăzute lege, are capacitate deplină de

Anexa nr. 3 la componenta integrală a planului de selecție

exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al companiei pentru deținerea calității de administrator.

Art. 48 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau fax/e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art.1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți. În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în în art.1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile

Art. 49. Anexa 1 face parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

Art. 50. Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii ci de legea părților și Codul civil.

Art. 51. Prezentul Contract de Mandat este guvernat de, și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român.

Art. 52. 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. 53. 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.

Art. 54. 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 [_____], la [_____], în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

Societatea _____

Administrator

Domnul

Domnul/Doamna

ANEXA1

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în companie, mandatarul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a companiei;
- 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 companiei.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care compania activează sau are intenția să activeze.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în companie, mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al companiei, să înceteze relația sa cu compania;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al companiei, astfel încât acțiunea să producă prejudicii companiei.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Mandatar îndreptățește compania să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate companiei.

Societatea _____

Domnul

Administrator

Domnul/Doamna

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al Companiei de Inovare și Proiectare Urbană S.R.L

Regulamentul a fost elaborat de către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local al Sectorului 6 prin Sectorul 6 al Municipiului București - Compartiment Guvernanță Corporativă, în baza Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administratori pentru întreprinderile publice

- Regulamentul se adresează părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.
- Consiliul Local al Sectorului 6, prin Sectorul 6 al Municipiului București, este responsabil pentru:
 - Orice modificare în document;
 - Informarea către părțile interesate, cu privire la modificările efectuate.

Conținut

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

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

Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție

Capitolul IV. Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I. Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

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

Secțiunea a III-a. Realizarea interviului

Secțiunea a IV-a. Raportul final

Capitolul V. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Articolul 1. Prezentul Regulament, denumit în continuare „Regulamentul”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul autorității publice tutelare în baza prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2. În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 1. Întreprindere publică** astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Societate** astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Autoritatea publică tutelară (APT)** astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. AMEPIP** — Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- 5. Consiliul de administrație** - are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Administrator** are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția membrilor consiliului de administrație, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 49 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de administrator;
- 9. Expert independent** - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Procedura de selecție** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- 11. Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor/membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

- 12. Componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- 13. Componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- 14. Cerințe contextuale** - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează selecția membrilor consiliului de administrație. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- 15. 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;
- 16. Scrisoare de așteptări** - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- 17. Lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;
- 18. Criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
- 19. Lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- 20. Declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale acestora pentru clasificare și numire;
- 21. Raportul final** - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuți corespund profilului consiliului;
- 22. Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

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

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

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

Articolul 3. CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Articolul 4. În baza legislației în vigoare, APT – **Consiliul Local al Sectorului 6 prin Sectorul 6 al Municipiului București**, elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a administratorilor **Centrul pentru Inovare și Proiectare Urbană S.R.L.**, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL II

Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5 (1) CSN se înființează prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, la propunerea Primarului Sectorului 6, conform prevederilor art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3 - 6 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și se compune din:

- 2 membri titulari dintre care unul va fi președinte și 2 membri supleanți dintre care unul va fi președinte, desemnați prin dispoziție a Primarului Sectorului 6;
 - un expert independent, selectat de Primăria Sectorului 6.
- (2) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții Primăriei Sectorului 6 prin dispoziție a Primarului Sectorului 6;
- (3) Primăria Sectorului 6 asigură secretariatul CSN. Secretarii CSN nu sunt asimilați CSN și sunt desemnați prin dispoziție a Primarului Sectorului 6.

CAPITOLUL III

Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

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

Articolul 6 (1) Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6i nr...../. 2024, s-a aprobat constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor Societății Centrul pentru Inovare și Proiectare Urbană S.R.L., până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

(2) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr./2024 produce efecte de la data comunicării sale către membrii CSN.

(3) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

(4) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- d) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- e) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție pentru cele 3 poziții de administrator și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție;
- f) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

Anexa nr. 4 la componenta integrală a planului de selecție

- g) 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;
- h) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură
- i) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- j) 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;
- k) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- l) 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;
- m) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- n) stabilește lista scurtă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- o) 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;
- p) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- q) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- r) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- s) 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;
- t) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- u) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;
- v) 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;
- w) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 7 (1) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

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

- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Articolul 8 (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a. au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
 - b. au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
 - c. interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
 - d. ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.
- (2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.
- (3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a.

Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție

Articolul 9.

- (1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (12) din prezentul articol, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru cele 3 poziții de să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.
- (2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.) acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

Anexa nr. 4 la componenta integrală a planului de selecție

- (3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.) acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al APT, iar în lipsa acestuia de către membrul titular din CSN desemnat de APT.
- (4) În absența președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv două treimi din numărul membrilor.
- (5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, după caz de președintele supleant al CSN sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii acesteia. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest din urmă caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.
- (6) Președintele va stabili ordinea de zi, va verifica dacă s-a asigurat informarea membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi.
- (7) Președintele va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea CSN va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.
- (8) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.
- (9) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.
- (10) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (11) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.
- (12) Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Prin grija secretarului CSN, ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, pe toată perioada procedurii de selecție. Ulterior finalizării procedurii de selecție, arhivarea și stocarea informații menționate mai sus se va realiza prin grija conducătorului APT.
- (13) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.
- (14) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretariatului CSN, pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului APT.
- (15) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți la ședință.
- (16) Pe baza procesului - verbal, secretarul CSN redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 10. Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție.

Secțiunea I. Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Articolul 11. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de administratori se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 12. (1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) APT și Adunarea generală a acționarilor, au dreptul de a face propuneri cu privire la profilul aferent poziției de administrator ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica profilului candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

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

Articolul 13. (1) Profilul poziției de administrator/director se bazează pe următoarele componente:

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

(2) Profilul poziției de administrator trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

Articolul 14 . Profitul administratorului este alcătuit din două componente:

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

Articolul 15 (1) Profilul administratorului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

- (2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.
- (3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- (4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 16 . Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. criteriile profesionale

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. criteriile personale:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;

f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

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

Articolul 17. Pot fi criteriile opționale următoarele: a) mandate de administrator al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior; b) specializări în anumite domenii de activitate; c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Articolul 18. Modelul profilului administratorului precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Secțiunea a II-a

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

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

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.

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

(4) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(5) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și acordă punctaje conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului pentru fiecare candidat în parte.

(6) Candidații sunt supuși unei analize comparative prin raăportare la profilul administratorului și profilul candidatului.

(7) Pentru rigoare și corectitudine în evaluarea candidaților, ori de câte ori consideră necesar, comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, stabilind un termen de răspuns.

(8) Informațiile suplimentare pot fi obținute prin:

- a. Clarificări prezentate de candidați, în scris;
- b. Verificarea activității anterioare a candidaților;
- c. Verificarea referințelor prezentate de candidați.

Anexa nr. 4 la componenta integrală a planului de selecție

- (9)** Ca urmare a informațiilor obținute în condițiile menționate la alin. (7) și (8), se poate revizui punctajul acordat inițial, punctând fi îmbunătățită acuratețea acestuia.
- (10)** Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. În lista scurtă va fi menționat și punctajul obținut de fiecare candidat.
- (11)** Comisia de selecție și nominalizare informează candidații, prin mijloace electronice, cu privire la includerea în lista scurtă, respectiv respingerea lor.
- (12)** În situația în care lista scurtă conține un singur candidat acesta poate fi propus pentru poziția de administrator.
- (13)** În situația în care nu există candidați înscriși sau niciunul dintre candidați nu se califică pentru poziția pentru care a candidat, procesul de selecție se reia.
- (14)** Candidații pot solicita CSN informații cu privire la modul în care au fost aplicate, în cazul lor, criteriile de selecție și la punctajul obținut. Cererile se soluționează în termen de maxim 10 zile de la înregistrarea solicitării de către secretariatul CSN.
- (15)** Dosarele de candidatură pot fi retrase doar în baza cererii scrise a candidatului, secretariatul CSN pastrând o copie a dosarului respectiv.

Secțiunea a II-a

Realizarea interviului

- Articolul 20.** **(1)** Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.
- (2)** CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul poziției pentru care candidează.
- (3)** Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.
- (4)** În vederea organizării interviului CSN va avea în vedere următoarele:
- a) dosarul de candidatura,
 - b) profilul candidatului,
 - c) profilul poziției pentru care acesta candidează;
 - d) declarația de intenție a candidatului.
- (5)** Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
- (6)** Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.
- (7)** Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora

Anexa nr. 4 la componenta integrală a planului de selecție

să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminate pe criteriile de sex.

(8) Membrii CSN acordă punctaje la interviu pentru fiecare candidat în parte. La acordarea punctajului vor fi avute în vedere criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, prin raportare la punctajul maxim prevăzut pentru fiecare dintre acestea.

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

Secțiunea a IV-a

Raportul Final

Articolul 21. (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

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

(3) Desemnarea administratorilor se face din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

(4) Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar, convoacă adunarea generală a acționarilor în termen de cel mult 10 zile de comunicarea raportului final

Articolul 22. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Capitolul V.

Dispoziții finale

Articolul 23. Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 24. Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE, 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.