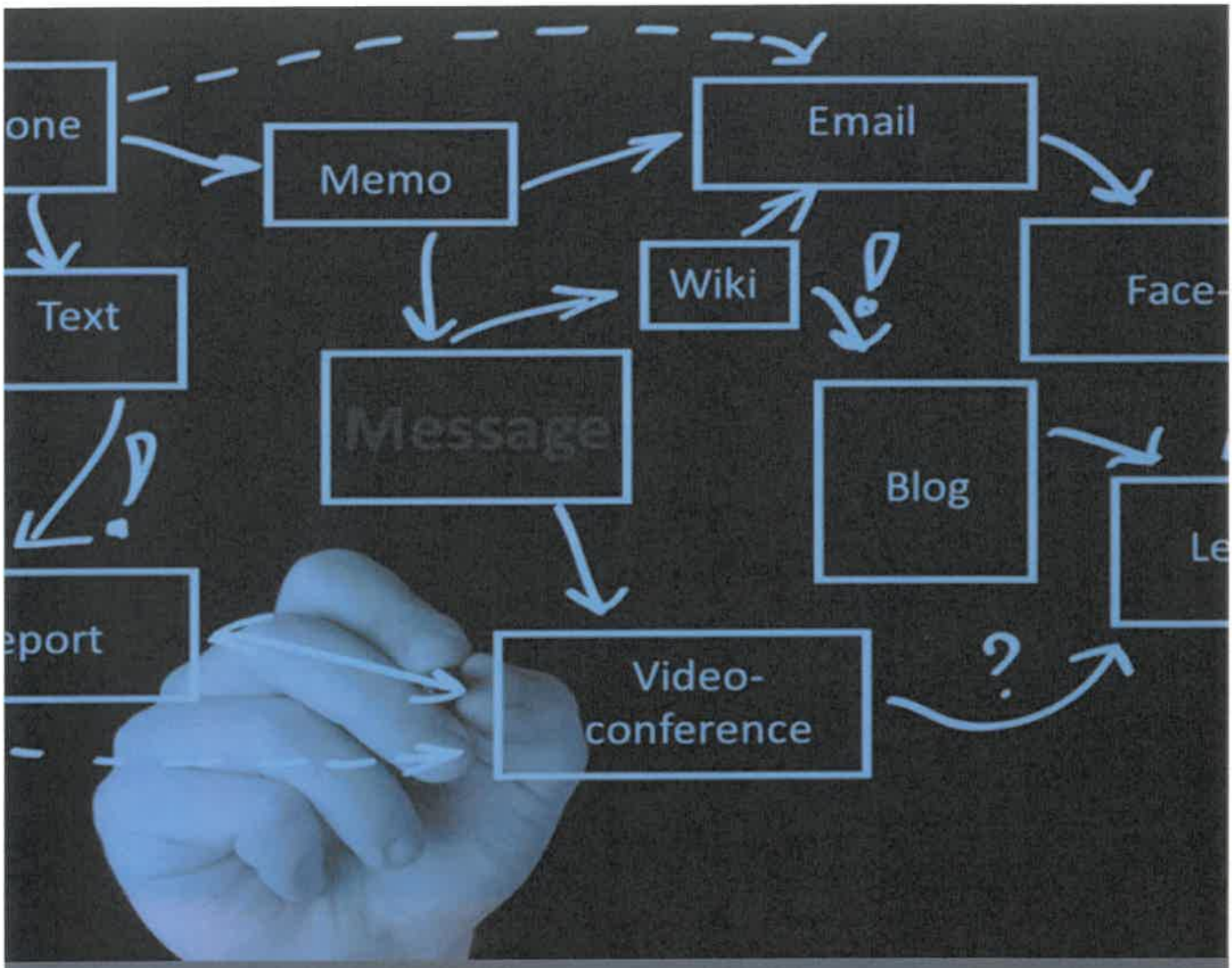
Anexa nr. a la
HCJ nr. 40 /2026



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al UNIVERS T S.A.

Elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare

2026

CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE 2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE 2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală 2
Capitolul 2. Termene 3
Capitolul 3. Criteriile de selecție 9
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor 10
Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale 12
Capitolul 6. Planul de interviu 13
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție 14
Capitolul 8. Reguli de confidențialitate 16
Anexe 17
Cerințele Contextuale
Profilul Consiliului
Profilul Candidatului
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
Anunțul de selecție
Instrucțiuni privind anunțul de selecție
Proiectul contractului de mandat
Componenta Inițială a planului de selecție
Scrisoarea de Așteptări

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr.1/31.10.2025 și H.A.G.A. nr.2/14.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecţie pentru posturile de Administrator ale Societății UNIVERS T S.A., a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Cluj, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de Compartimentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Consiliul Județean Cluj, aprobată prin H.C.J. nr.215/2025 și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **UNIVERS T S.A.**.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății UNIVERS T S.A.* pentru perioada de mandat 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Termene

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
1.	**Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării proocedurii de selecție**	APT	-	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării proocedurii de selecție	
2.	**Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor**	AGA al Operatorului	AGA al Operatorului Data adoptării Hotărârii AGA	Hotărâre AGA	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023
3.	**Notificarea AMEPIP cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie**	APT	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificarea AMEPIP cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie	Conform prevederilor - art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023
4.	**Contractarea expertului independent**	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	**Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare**	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție Regulamentul de organizare și	Conform prevederilor - art. 49, alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023

					funcționare al comisiei de selecție	
6.	**Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului**	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7.	**Elaborarea componentei integrale a planului de selecție**	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Componenta integrală a planului de selecție Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor, prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări Proiectul contractului de mandat	Conform prevederilor art. 1, alin, (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8.	**Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului**	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
9.	**Publicarea anunțului de selecție**	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și

			candidaturilor specificată în anunț	de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	acestuia cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011 Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul) Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)	art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011
10.	**Elaborarea solicitărilor de clarificări scrise**	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Clarificările scrise transmise de către candidat		-
11.	**Depunerea dosarelor de candidatură**	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea Dosarele de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

					depuse până la data-limită specificată în anunț	
12.	**Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi**	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul) Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	-
13.	**Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură**	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-
14.	**Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP**	Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Clarificările scrise transmise de către candidat Matrice	Avizele primite de la AMEPIP Informațiile suplimentare față	-

15.	**Evaluarea clarificările scrise transmise de către candidat**			completată parțial de către CSN	de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați	
16.	**Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte**			Lista Scurtă	Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
17.	**Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă**	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15	-
18.	**Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea**	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare				
19.	**Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de**	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare		-

	intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară				zile de la data informării	
20.	**Depunerea declarațiilor de intenție**	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
21.	**Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului**	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial de către CSN	Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
22.	**Selecția finală a candidaților pe bază de interviu**	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total de către CSN	Planul de interviu Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
23.	**Întocmirea clasamentului candidaților, a Raportului Final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT**	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Procesele verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
					Solicitări de informații adresate de către candidat despre	

					aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul) Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)	
					Proiectul contractului de mandat Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție	

Capitolul 3. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **condiții de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în anunțul de selecție, în Profilul Candidatului și în Profilul Consiliului de Administrație.

Criteriile de selecție, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru

a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Alte criterii

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecţie pentru postul de Administrator al *Societății UNIVERS T S.A.* candidaţii trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conţină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae; 3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii; 4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate; 5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate; 6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public); 7. Copii: a. Copia actului de identitate; b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; c. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă; d. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe

de formare de scurtă durată;

e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.

g. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);

h. o recomandare profesională;
i. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).

8. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;
   b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar;
   c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
   d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
   e. F5 - Declarația de interese.

Depunerea declarațiilor de intenție	Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.cjcluj.ro, www.universt.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe paginile de internet desemnate. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ate candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapa a selecției.

Elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului
- Anunțul de selecție
- Instrucțiunile privind anunțul de selecție
- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare

- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului, a Societății UNIVERS T S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Capitolul 6. Planul de interviu

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

ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:
SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII • Integrarea în organizaţie a principiilor de acţiune şi a metodelor de organizare şi operare specifice domeniului ospitalității • Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății • Asigurarea unei structuri organizatorice optime • Asigurarea unei structuri optime a SCIM
PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ • Analiza afacerii • Negociere

PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ • Management prin obiective • Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE
Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
Prezintă indicatorii pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 - 50 de minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

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

Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică şi răspunde la cerinţele formulate în scrisoarea de aşteptări.

Declaraţia de intenţie prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările acţionarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.

Declaraţia de intenţie poate să conţină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 47 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat si de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
3. Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
4. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a intreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a intreprinderii publice
6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea intreprinderii publice

6

7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor intreprinderii publice
8. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
9. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor intreprinderii publice
10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
11. Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
12. Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

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

Anexe

Cerințele Contextuale
Profilul Consiliului
Profilul Candidatului
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
Anunțul de selecție
Instrucțiuni privind anunțul de selecție
Proiectul contractului de mandat
Componenta Inițială a planului de selecție
Scrisoarea de Așteptări

Acest document se utilizează în cadrul lucrărilor Comisiei de Selecție și Nominalizare

Cerințe contextuale ale Univers T S.A.

Pluri Consultants România

Contextul actual al societății Univers T S.A. este potențat de acei factori care-i determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impacteze semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

- **Interne:**

o Structura de organizare: este una de tip ierarhic-funcțional, organizată ca societate pe acțiuni, administrată în sistem unitar, guvernată de Adunarea Generală a Acționarilor (acționar unic Consiliul Județean Cluj) și Consiliul de Administrație, având un număr total de 57 de posturi, dintre care 3 fac parte din structura de conducere (conform organigramei aprobate).

o Starea economică/financiară a companiei:

Starea economică a societății **Univers T S.A.** este una **solidă**, solidă, conform datelor raportate pentru exercițiul financiar 2024. Compania a înregistrat o expansiune semnificativă a cifrei de afaceri și a profitabilității, beneficiind de reclasificarea hotelului la 4 stele în decembrie 2024.

Indicatori Financiari Cheie (2024)

Conform datelor financiare recente, compania a înregistrat o performanță superioară față de exercițiul anterior:

- **Cifra de Afaceri**: 54.713.981 RON (arătând o creștere de aproximativ 6,2% față de 2023).
- **Profit Net**: 8.345.773 RON (scăzut cu cca. 21,8% față de anul anterior).

o Guvernanța corporativă a companiei:

- **Autoritatea Tutelară**: Consiliul Județean Cluj care este și acționarul unic al societății.
- **Consiliul de Administrație (CA)**: Este format actualmente din **7 membri**.
- **Conducerea Executivă**: 1 Director General, 2 Directori

Transparență și Monitorizare

Raportare: Societatea respectă cerințele privind obligațiile legate de transparență precum și cele de raportare.

Selecție: Procesul de numire a membrilor CA se realizează în conformitate cu dispozițiile legale.

o Sistemele/tool-urile de management implementate/neimplementate:

- MBO - (Management by Objectives - Management prin obiective)- **Implementat:** Univers T S.A. utilizează obiective SMART stabilite anual, preponderent de sus în jos (top-down), identificate la nivelul fiecărui compartiment și cu evaluarea periodică a rezultatelor în baza indicatorilor asociați
- managementul performanței- **Implementat:** Societatea utilizează un sistem de evaluare a performanțelor individuale a angajaților, în baza unor obiective stabilite anual, utilizând criterii individuale de performanță, cu respectarea procedurilor proprii
- managementul calității- **Implementat**: Societatea noastră pune siguranța și satisfacția oaspeților pe primul loc, funcționând pe baza unui Sistem de Management al Calității intern, care este structurat pe principiile de bază din bunele practici internaționale. Astfel că, Univers T este o entitate dedicată calității, care folosește modele internaționale (ISO/HACCP) ca ghid de operare zilnică, fiind "auto-conformă" și responsabilă, chiar dacă nu trece printr-un proces de certificare externă.
- managementul riscurilor- **Implementat**: Univers T S.A. a implementat un sistem de management al riscurilor structurat, conform cerințelor Sistemului de Control Intern Managerial, integrat în activitatea operațională. Procesul de gestionare a riscurilor (identificare, evaluare, analizare și monitorizare) este realizat anual, procedurat și documentat, având ca scop atingerea obiectivelor în condiții de eficiență, legalitate și siguranță.
- managementul portofoliului de clienți- **Implementat**: Gestiunea portofoliului de clienți se fundamentează pe o segmentare strategică, menită să maximizeze valoarea adăugată, pe parteneriate de lungă durată și o politică activă de diminuare a riscului comercial. Prin analiza datelor în procesul de luare a deciziilor, am reușit să creștem retenția și loialitatea partenerilor noștri prin soluții personalizate de cross-selling și up-selling. Excelența operațională este validată constant prin indicatori de performanță, garantând astfel o creștere sustenabilă și parteneriate de lungă durată bazate pe încredere și eficiență.
- managementul portofoliului de produse/servicii- **Implementat**: Societatea deține un portofoliu complex de produse și servicii (hotel, restaurant, săli de conferință, închiriere spații comerciale),

astfel că a adoptat o strategie de management integrat și diversificat, axată pe optimizarea veniturilor (Revenue Management) și maximizarea utilizării spațiilor, prin crearea de pachete integrate care combină cazarea cu serviciile de conferință și catering, segmentarea clienților (business, leisure, etc.) și aplicarea unor strategii de vânzări (prețuri dinamice, cross selling, etc).

- Gradul de digitalizare

Implementarea în 2024 a sistemului Pyn (Pynbooking) atât la recepție (PMS - Property Management System), cât și la restaurant (POS - Point of Sale) integrat cu softul WinMentor (de la Contabilitate), a reprezentat un pas major în digitalizarea societății, transformând modul de lucru în cadrul compartimentelor operaționale, eficientizând fluxul de venituri și îmbunătățind experiența oaspeților prin integrare unitară hotel-restaurant. Aceasta asigură o corelare exactă între operațiunile de front-office (recepție/restaurant) și back-office (contabilitate), minimizând riscul de necorelare a stocurilor.
Vânzările sunt transferate automat din Pynbooking POS în WinMentor, documentele justificative fiind generate în mod automat, ceea ce crește trasabilitatea tranzacțiilor.

- Externe:

- Pietele tintă pe care compania este prezentă sau/și pe care dorește să le atace

Strategia de piață a Univers T este orientată spre o diversificare a segmentelor de clienți, nu doar turismul clasic de hotel, ci și evenimente corporate, evenimente private și utilizarea resurselor digitale pentru atragerea de clienți noi — atât locali, cât și internaționali.

- **Turism business & MICE:** conferințe, workshopuri, traininguri pentru companii.
- **Turism de agrement:** turiști individuali și familii în Cluj-Napoca.
- **Evenimente private:** nunți, botezuri, aniversări, petreceri tematice.
- **Gastronomie și servicii locale:** restaurante și catering pentru clienți locali și oaspeți.
- **Piețe digitale:** rezervări online și promovare pe platforme digitale pentru clienți naționali și internaționali.

- Mediul de afaceri

Mediul de afaceri al Univers T SA este unul dinamic și competitiv, axat pe turism, evenimente și gastronomie, cu oportunități mari datorită poziționării strategice, dar și provocări legate de competiție și eficiența operațională.

- **Sector de activitate:** hotelier, turism și organizare de evenimente în Cluj-Napoca.
- **Clienți țintă:** companii (conferințe, traininguri), turiști individuali și familii, persoane pentru evenimente private (nunți, botezuri, aniversări).
- **Factori de succes:** servicii integrate (cazare, restaurante, evenimente), amplasare strategică, prezență digitală și marketing online.
- **Provocări:** mediu competitiv, presiuni asupra costurilor operaționale și necesitatea menținerii calității serviciilor.

- Contextul legislativ

Fiind o întreprindere publică, societatea trebuie să se conformeze unui set de acte normative care îi definesc structura și transparența:

- **OUG nr. 109/2011:** Pilonul central al funcționării, reglementând selecția administratorilor și directorilor pe criterii de competență și monitorizarea performanței financiare.
- **OUG nr. 57/2019 (Codul Administrativ):** Definește relația de subordonare și control față de acționarul majoritar, Consiliul Județean Cluj.
- **Legea nr. 31/1990:** Cadrul general pentru societățile pe acțiuni, sub rezerva prevederilor speciale pentru entitățile de stat.
- **Reglementări de Etică:** Implementarea procedurilor operaționale privind etica și integritatea și protecția avertizorilor în interes public, conform normelor UE transpuse.
- Legislația privind clasificarea unităților turistice, protecția consumatorului și sănătate publică.
- Legislația europeană aplicabilă.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în viitorul mandat prioritățile Consiliului de Administrație vor trebui să fie următoarele:

1. **Creşterea şi protejarea valorii societăţii**
   - Menţinerea clasificării de 4 stele şi standardelor de calitate aferente.
   - Valorificarea infrastructurii existente (cazare, restaurante, centre de conferinţe).
   - Implementarea programelor de fidelizare şi monitorizarea reputaţiei online.
2. **Performanţă economică şi eficienţă operaţională**
   - Optimizarea costurilor şi a consumurilor energetice.
   - Creşterea veniturilor din activitatea de bază şi diversificarea surselor de profit.
   - Monitorizarea şi raportarea periodică a indicatorilor financiari.
3. **Dezvoltarea resurselor umane şi culturii organizaţionale**
   - Dezvoltarea profesională continuă şi programe de instruire.
   - Promovarea unei culturi organizaţionale bazate pe responsabilitate şi performanţă.
4. **Transformare digitală, inovaţie şi dezvoltare durabilă**
   - Digitalizarea proceselor interne şi modernizarea infrastructurii IT.
   - Dezvoltarea de soluţii inovative pentru eficienţă operaţională şi satisfacţia clienţilor.
   - Implementarea practicilor de sustenabilitate şi responsabilitate socială.
   - Extinderea prezenţei online şi optimizarea marketingului digital pentru atragerea de clienţi naţionali şi internaţionali.
5. **Guvernanţă corporativă**
   - Asigurarea transparenţei deciziilor şi conformităţii cu legislaţia naţională şi europeană.
   - Implementarea standardelor de guvernanţă corporativă şi etică profesională.



PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

UNIVERS T S.A.

CUPRINS

1. **Despre Profilul Consiliului de Administrație** 2
2. **Componența și rolul Consiliului de Administrație** 2
3. **Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație** 5
4. **Criterii de selecție** 7
5. **Explicitarea matricii** 11
6. **Modul de acordare a punctajului** 19
7. **Pragul minim colectiv** 19

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 (1) din H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului. În același timp, conform art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:
a) Analiza cerințelor contextuale;
b) Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
b) Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
d) Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

2. Componența și rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura Societății UNIVERS T S.A., Consiliul său de Administrație este compus din 3 (trei) administratori.

Structura Consiliului de Administrație este derivata din cerintele contextuale si este stabilita astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu

managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii Consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație.

Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile Societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al Consiliului de Administrație poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului sa dețină experiența profesională în industria în care activează Societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța activității membrilor Consiliului. Cu toate acestea cel puțin doi membri ai Consiliului este necesar să aibă și acest tip de experiență sectorială.

De asemenea, este esențial ca toți membrii Consiliului de Administrație să aibă o înțelegere a principiilor economice si juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernanță corporativă.

Consiliul de Administrație al Societății are următoarele atribuții:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
c) numirea și revocarea directorilor și stabilierea remunerației lor;
d) supravegherea activităţii directorilor;
e) implementarea hotărârilor acționarului unic;
f) întocmirea raportului anual privind activitatea Societății, care se publică pe pagina de internet a acesteia nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, potrivit dispozițiilor art. 56 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței.
h) verificarea funcţionării SCIM, implementarea politicilor contabile şi realizarea planificării financiare;
i) aprobarea, potrivit competenţelor stabilite de lege, a investiţiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică – societate pe acţiuni cu respectarea normelor legale în vigoare;
j) propunerea spre aprobarea acționarului unic a bugetului de venituri şi cheltuieli şi a situaţiilor financiare anuale ale întreprinderii publice – societăţii pe acţiuni;
k) propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate sau date în administrarea întreprinderii publice - societăţii pe acţiuni, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
l) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
m) elaborarea şi aprobarea organigramei şi statului de funcţii, corespunzător necesităţilor activităţii întreprinderii publice - societate pe acţiuni şi supunerea spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;

n) analizarea bilanţului contabil anual şi supunerea sa spre aprobare şi publicarea sa, potrivit prevederilor legale;
o) aprobarea măsurilor privind respectarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei mediului înconjurător;
p) aprobarea scoaterii din funcţiune, valorificarea şi casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
q) aprobarea declasării și casării unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe;
r) aprobarea şi a altor măsuri, cu excepţia celor date, potrivit legii, în competenţa altor organe;
s) prezentarea semestrială a unui raport asupra activităţii de administrare care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activităţiile operaţionale, la performanţele financiare ale Societăţii şi la raportările contabile semestriale ale Societăţii;
t) elaborarea de rapoarte anuale privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;
ș) analizarea/aprobarea/îndeplinirea actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de
activitate al societăţii, conform prevederilor legale (organigramă, Situaţii financiare, BVC, ROF, Cod etic, etc.);
t) informarea acționarului unic asupra oricărei tranzacţii încheiate de Societate cu o altă întreprindere publică dacă tranzacţia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacţii, de cel puţin echivalentul în lei a 100.000 euro.

Consiliul de Administrație poate delega conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernanță Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Astfel, membrii viitorului Consiliu de Administrație al Societății UNIVERS T S.A. trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri şi acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorinţa de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienţilor, pe calitate şi performanță.

Pe lângă aceste cerinţe contextuale, aptitudinile, cunoştinţele şi experienţa mai sus menţionate, membri Consiliului de Administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături şi condiţii:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experiența necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de conducerea executivă şi să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalți membri şi cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini şi experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării şi medierii riscurilor organizaționale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

3. Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație

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

a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgentă urmatoarele persoane:
   - senatorii;
   - deputații;
   - membrii Guvernului;
   - prefecții si subprefecții;
   - primarii si viceprimarii;
   - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
   - persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de

corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

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

b) fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

c) majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, 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, în conformitate cu OUG nr.109/2011, art 28, alin (6);

d) dintre cei 3 administratori, cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

e) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de administrație, precum şi persoanei juridice numite administrator; cu excepția funcționarilor publici, care pot deține un singur mandat;

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

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

4. Criterii de selecție

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) sunt apți din punct de vedere medical;
e) au capacitate deplină de exercițiu;
f) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
g) să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.;
h) dețin experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **sau** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

Administrator B (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

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

Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie întrunite de candidați și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului si modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unei astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriul T4 de la secțiunea Trăsături se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, iar pentru criteriile obligatorii CO2 și CO3 de la secțiunea Alte criterii se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte, conform grilei de punctare sunt prezentate Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opț)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert								
C1	**Competențe specifice sectorului**							
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice domeniului ospitalității	OB	1				60%	
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1				60%	
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1				60%	
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1				60%	
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1				60%	
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**							
C2.1	Analiza afacerii	OB	0.75				60%	
C2.2	Negociere	OB	0.75				60%	
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**							
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75				60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0.75				60%	
C4	**Competențe sociale și personale**							
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5				60%	
C5	**Experiență pe plan local și internațional**							
C5.1	Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății	Opț.	1					
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opț.	1					
C6	**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**							
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifice domeniului ospitalității și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	Opț.	0.5					
	Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări							
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1				60%	

A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1				60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1				60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societatii	OB	1				60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societatii	OB	1				60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii	OB	1				60%	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				60%	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	OB	1				60%	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				60%	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1				60%	
	Trăsături							
T1	Reputație personală și profesională	OB	1				60%	
T2	Integritate	OB	1				60%	
T3	Independență	OB	1				60%	
T4	Expunere politică	OB	0.5				20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.5				60%	
T6	Viziune	OB	0.5				60%	
	Alte criterii							
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1				60%	
CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal	OB	1				100 %	
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar	OB	1				100 %	
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F					

5. Explicitarea matricii

I	Competențe	
C1	**Competențe specifice sectorului**	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice domeniului ospitalității	
Explicitare Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul ospitalității.		Indicatori -Aliniază practicile de administrare și conducere cu bunele practici internaționale în domeniul ospitalității -Găsește soluții de optimizare a proceselor și a infrastructurii hoteliere -Identifică și implementeaza soluții de reducere a costurilor - Asigură respectarea standardelor impuse de clasificarea în domeniul ospitalității
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	
Explicitare Capacitatea de a captura nevoile de administrare domeniului ospitalității, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.		Indicatori -Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice domeniului ospitalității -Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate -Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de administrare specifice domeniului ospitalității Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare specifice domeniului ospitalității
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne șuficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	
Explicitare Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.		Indicatori - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurand surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	
Explicitare Capacitatea de a atribui proceselor funadamentale de a afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.		Indicatori - Analizează organizarea și funcționarea societății - Definește procese oprimizate - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate - Asigură coerența structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor

	documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM
Explicitare Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficace al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății.	Indicatori - Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenți - Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși - Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății - Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard - Armonizează procedurile de manangement ale societății, cu noua structură a SCIM
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**
C2.1	Analiza afacerii
Explicitare Capacitatea de a apacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.	Indicatori - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației
C2.2	Negociere
Explicitare Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.	Indicatori - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți -este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**
C3.1	Management prin obiective
Explicitare Capacitatea de a stabili obiective coerente,	Indicatori - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv

motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor regiei cât și motivarea angajaților implicați.	SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
Explicitare Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.	Indicatori - Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate
C4	**Competențe sociale și personale**
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului
Explicitare Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada.	Indicatori - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare
C5	**Experiență pe plan local și internațional**
C5.1	Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății
Explicitare În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății.	Indicatori - experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene
Explicitare În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.	Indicatori - experiență în relația cu instituțiile europene prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.
C6	**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifice domeniului ospitalității și cu alte strategii naționale și locale aplicabile

Explicitare Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica locală de dezvoltare specifice domeniului ospitalității și cu alte strategii naționale și locale aplicabile.	Indicatori - evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica locală de administrare specifică domeniului ospitalității - deciziile și acțiunile sale contribuie la implementarea obiectivelor și măsurilor stabilite în strategiile naționale relevante pentru administrarea domeniului ospitalității - se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă de administrare specifică domeniului ospitalității, conform viziunii și strategiei APT

II	**Alinierea cu Scrisoarea de așteptări**
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

Definitie
Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.
Indicatori
Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Definitie
Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.
Indicatori
Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/societatea în corelare cu contextul acesteia

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

A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
Definitie Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART. Indicatori Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Definitie Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART. Indicatori Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Definitie Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor. Indicatori Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Definitie la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat. Indicatori la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
Definitie Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat. Indicatori Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	

A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Definitie Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste. Indicatori Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
Definitie Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare. Indicatori Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
III	**Trăsături**
T1	Reputație personală și profesională
Definitie Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului. Indicatori - candidatul nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie; - faţă de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârşirii unei infracţiuni cu intenţie; - candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară şi/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activităţii profesionale; - candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranţă prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - candidatul nu a fost sancţionat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorităţi, instituţii sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - candidatului nu i-au fost aplicate restricţii pentru a desfăşura activităţi în domeniul de activitate al societatii de către autorităţi, instituţii sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.	
T2	Independență
Definitie Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, arătând respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile intreprinderii publice. Indicatori - concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor; - susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente; - solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.	

T3	Integritate

Definitie

Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;

- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;

- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

T4	Expunere politică

Definitie: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
Candidatul are o functie de conducere in cadrul unei formatiuni politice		Candidatul este membru in cadrul unei formatiuni politice		Candidatul nu este membru in cadrul niciunei formatiuni politice

T5	Abilități de comunicare interpersonală

Definitie: Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada.

Indicatori:

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

T6	Viziune

Definitie: Capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

Indicatori:

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

IV	**Alte criterii**
CO1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Definitie

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

1	2	3	4	5
Active ale societatii conduse in scadere (perioada in care a condus societatea)				Active ale societatii conduse in crestere (perioada in care a condus societatea)

Criteriu obligatoriu

CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal

Definitie

Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezulta înscrisurile in cazierul fiscal

1	5
Are inscrisuri in cazierul fiscal	Nu are inscrisuri in cazierul fiscal

Criteriu obligatoriu

CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar

Definitie

Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezulta înscrisurile in cazierul judiciar

1	5
Are inscrisuri in cazierul judiciar	Nu are inscrisuri in cazierul judiciar

Criteriu obligatoriu

CO4	Criterii de gen

Definitie

Diversitate de gen

M	F

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului sunt:

- analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură;
- verificarea referințelor oferite de candidați;
- observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate;
- integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați;
- concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

6. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

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

7. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 60% din punctajul maxim ponderat, pentru competențele obligatorii.

Matricea

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator n	TOTAL	TOTAL PONDERAT	PRAG MINIM COVECTIV	PRAG CURENT COVECTIV
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert										
C1	**Competențe specifice sectorului**									
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului ospitalității	OB	1						60%	
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1						60%	
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1						60%	
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1						60%	
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1						60%	
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**									
C2.1	Analiza afacerii	OB	0.75						60%	
C2.2	Negociere	OB	0.75						60%	
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**									
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75						60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0.75						60%	
C4	**Competențe sociale și personale**									
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5						60%	
C5	**Experiență pe plan local și internațional**									
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății	Opț.	1							
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opț.	1							
C6	**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**									
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifice domeniului ospitalității și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	Opț.	0.5							
	Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări									
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1						60%	
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1						60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1						60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societatii	OB	1						60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societatii	OB	1						60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii	OB	1						60%	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1						60%	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	OB	1						60%	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1						60%	

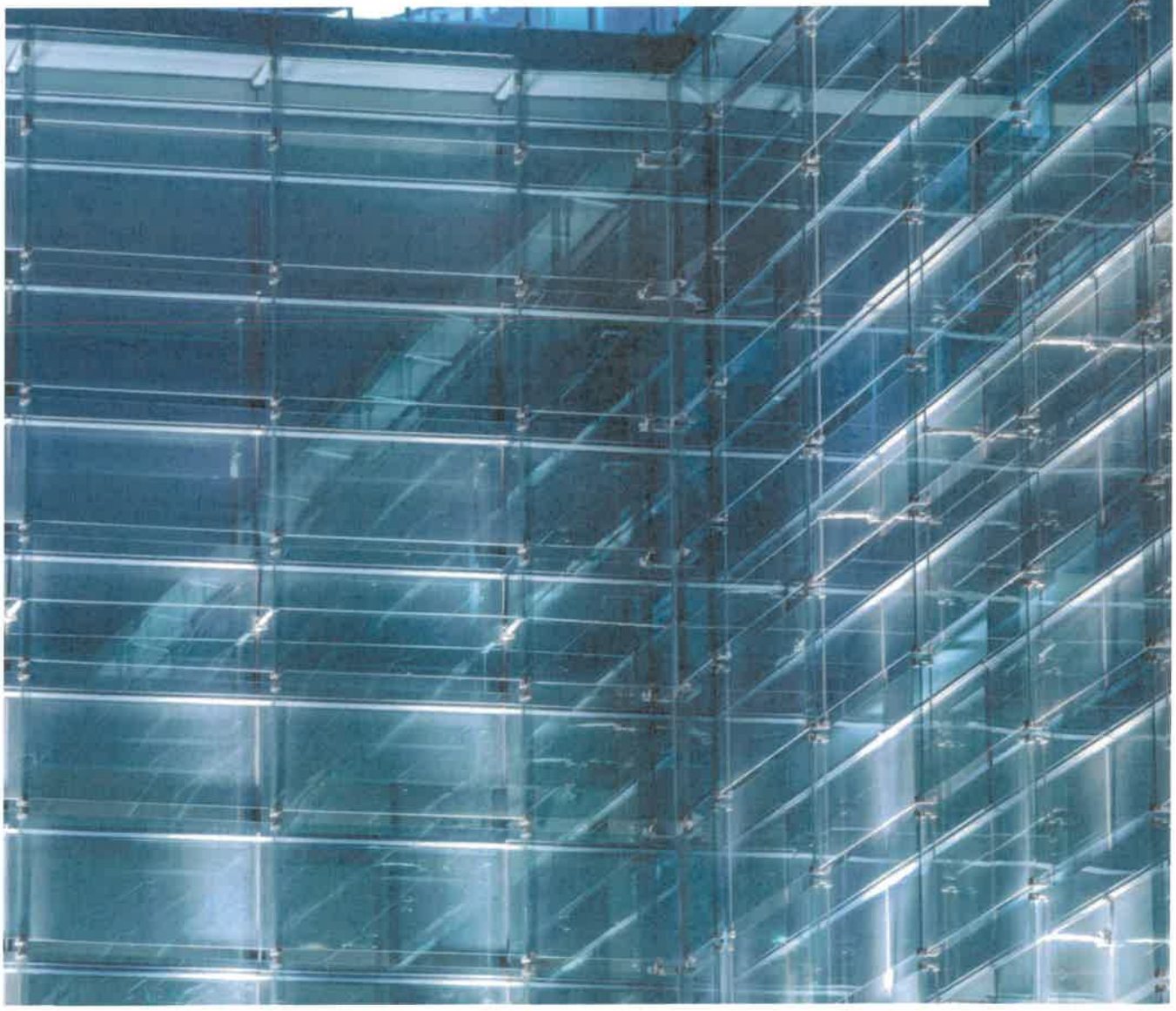
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1						60%	
	Trăsături									
T1	Reputație personală și profesională	OB	1						60%	
T2	Integritate	OB	1						60%	
T3	Independență	OB	1						60%	
T4	Expunere politică	OB	0.5						20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.5						60%	
T6	Viziune	OB	0.5						60%	
	Alte criterii									
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1						60%	
CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal	OB	1						100%	
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar	OB	1						100%	
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F							
TOTAL										
Total ponderat										
Clasament										



UNIVERS T S.A.

PROFILUL CANDIDATULUI

Procedură de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație



CUPRINS

1. **Despre Profilul candidatului** 2

2. **Descrierea rolului pentru fiecare post de Administrator, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări** 2

3. **Despre criteriile de selecție** 6

46

1. Despre Profilul candidatului

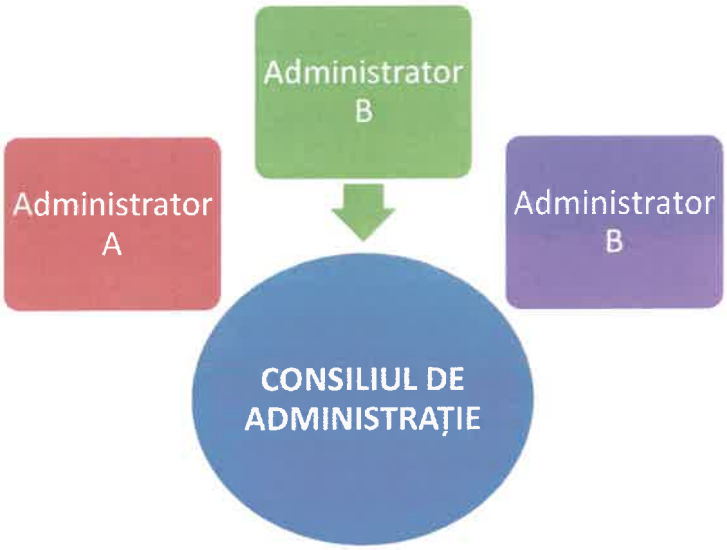
În conformitate cu prevederile art.14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

2. Descrierea rolului pentru fiecare post de Administrator, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Rolul Administratorilor are două componente:

- **Elemente componente generale**
- **Elemente specifice postului**



Consiliul de Administrație al UNIVERS T S.A. este compus din 3 membri, după cum urmează:

1. **Administrator A –** Administrator cu certificare sau experiență dovedită în audit financiar și cu experiență prealabilă de administrare sau conducere;
2. **Administrator B -** Administrator cu experiență de administrare sau conducere;
3. **Administrator B** - Administrator cu experiență de administrare sau conducere.

2.1 Elemente componente generale ale rolului fiecărui post de Administrator

Rolul membrilor Consiliului de Administrație al Societății UNIVERS T S.A. este unul complex, care înglobează supravegherea strategică, coordonarea operațională, administrarea responsabilă a resurselor financiare și respectarea normelor de guvernanță corporativă și etică.

În esență, Consiliul de Administrație trebuie să asigure o conducere vizionară și strategică, prin deținerea, la nivel colectiv, a unui set de competențe, aptitudini și trăsături în concordanță cu misiunea companiei, cu așteptările acționarilor (exprimate în Scrisoarea de așteptări) și cu elementele strategice de dezvoltare.

Membrii consiliului definesc obiective clare, evaluează mediul de afaceri și implementează strategii pentru dezvoltarea durabilă a companiei, înțelegând rolul și poziționarea acesteia pe piață. În acest sens, au responsabilitatea de a impulsiona dezvoltarea afacerii, creșterea eficienței operaționale și diversificarea surselor de venit și finanțare, consolidând totodată relațiile cu autoritățile publice.

Pe planul supravegherii și guvernanței corporative, membrii Consiliului de Administrație monitorizează și evaluează performanța directorilor societății, verifică integritatea și funcționalitatea sistemelor contabile și de raportare financiară și supervizează planificarea financiară. Totodată, aceștia se asigură de buna funcționare a controlului intern/managerial și cultivă relații constructive și transparente cu partenerii sociali, angajații, sindicatele și autoritățile relevante. Principiile de guvernanță corporativă, prevăzute de OUG nr. 109/2011, impun separarea clară a atribuțiilor decizionale de cele executive și evaluarea eficienței structurilor de control intern. Membrii consiliului trebuie să gestioneze corespunzător conflictele de interese, în special în cazul tranzacțiilor cu părți afiliate, și să implementeze sisteme informatice integrate pentru management în timp real și creșterea responsabilizării.

În privința managementului operațional și al performanței, consiliul negociază indicatorii cheie de performanță (KPI) cu autoritatea publică tutelară.

În ceea ce privește conduita etică și relațională, administratorii trebuie să-și exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligență, exclusiv în interesul întreprinderii publice. Ei au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor sensibile, chiar și după încetarea mandatului, de a declara eventualele interese contrare intereselor societății și de a se abține de la deliberările aferente. Consiliul are de adoptat, în termen de 90 de zile de la numire, un cod etic actualizat anual și de a acționa cu profesionalism, integritate, imparțialitate și transparență, promovând responsabilitatea socială, respectarea drepturilor clienților, echitatea social-economică și tehnologiile prietenoase cu mediul.

Din perspectiva conformării legale și a raportării, membrii consiliului trebuie să pregătească și să transmită rapoartele prevăzute de lege către autoritatea publică tutelară, către AMEPIP și alte autorități competente, să publice pe site-ul societății documentele-cheie (hotărâri ale adunării generale, situații financiare, rapoarte administrative, componența consiliului, CV-urile membrilor, rapoarte de remunerare,

coduri etice, proceduri de selecție, scrisoarea de așteptări), să respecte cerințele privind majoritatea administratorilor neexecutivi și independenți și să promoveze diversitatea de gen.

Astfel, Consiliul de Administrație are o misiune esențială în asigurarea funcționării eficiente a companiei, dezvoltării sale durabile și menținerii celor mai înalte standarde de guvernanță corporativă, cu atât mai mult cu cât societatea deține un rol strategic de operator regional în sectorul său de activitate.

Consiliul de Administrație al societății, în calitate de întreprindere publică, își desfășoară activitatea în baza unui set complex de obligații, stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în special Anexa 1 și Anexa 2, precum și în conformitate cu cerințele specifice formulate în Scrisoarea de așteptări și Profilul Consiliului de Administrație aplicabil societății.

Consiliul de Administratie are obligații ce acoperă o arie extinsă de responsabilități, de la exercitarea mandatului cu loialitate, prudență și diligență exclusiv în interesul societății, prevenirea și gestionarea conflictelor de interese, asigurarea confidențialității informațiilor, respectarea standardelor etice și asumarea răspunderii pentru deciziile luate, până la elaborarea planului de administrare, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță (KPI), supravegherea managementului executiv și raportarea transparentă către autoritatea publică tutelară și AMEPIP.

Consiliul are obligația de a întocmi și transmite planul de administrare în termenul legal, de a negocia și aproba KPI relevanți și verificabili, de a asigura monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a acestora, precum și de a adopta măsuri corective atunci când nivelurile minime nu sunt atinse. Activitatea sa se desfășoară cu respectarea strictă a principiilor de transparență, integritate și eficiență economică, în corelare cu politicile naționale și europene în domeniul de activitate al Societății.

În plus, Consiliul are competența de a propune strategii de dezvoltare, de a asigura integritatea sistemelor de raportare financiară și de control intern, de a evalua anual performanța societății și de a implementa procese de digitalizare și optimizare operațională. Raportarea periodică – trimestrială, semestrială și anuală – către autoritatea publică tutelară și AMEPIP este o obligație legală, iar informațiile publicate pe site-ul societății trebuie să fie complete, actualizate și păstrate minimum trei ani, conform cerințelor de guvernanță corporativă.

Componența Consiliului trebuie să asigure un echilibru între experiența profesională în domenii precum politici publice, infrastructură, investiții în utilități, management financiar și risc, sustenabilitate și responsabilitate socială. Membrii trebuie să dețină studii superioare (minim licență) și cel puțin 7 ani de experiență relevantă, să nu aibă antecedente penale sau fiscale incompatibile cu funcția, iar procesul de selecție trebuie să respecte principiile diversității și independenței prevăzute de lege.

Acest cadru juridic și instituțional plasează Consiliul de Administrație în centrul mecanismului de guvernanță corporativă, transformându-l într-un vector strategic al dezvoltării societății și al respectării interesului public, cu obligația permanentă de a

demonstra transparență, profesionalism și responsabilitate în gestionarea resurselor și serviciilor publice.

Profilul membrilor Consiliului de Administratie derivă dintr-un set cuprinzător de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină în ansamblu. Acesta este modelat de contextul organizațional specific al societății, de misiunea sa, de așteptările formulate în Scrisoarea de așteptări și de obiectivele sale strategice de dezvoltare.

Candidații pentru consiliu trebuie să dețină un ansamblu solid de competențe strategice, financiare, tehnice și etice, capabile să guverneze o entitate publică complexă, conform standardelor internaționale de excelență administrativă.

2.2 Elemente specifice ale rolului fiecărui post de Administrator



Elementele constituante specifice ce definesc rolul **Administratorului A** derivă din certificarea/ expertiza pe care acesta îl are în domeniul auditului financiar și constau în:

- Analiza tuturor situațiilor și tuturor documentelor financiare înaintate Consiliului de Administrație;
- Diseminarea rezultatului analizei efectuate către ceilalți membri ai Consiliului de Administrație;
- Participarea la toate deciziile Consiliului de Administrație din perspectiva unui expert în domeniul financiar, aducând argumente în vederea luării deciziilor cu referire la constatări de natură financiară sau la consecințe pe care deciziile Consiliului de Administrație le pot avea;
- Monitorizarea activă a performanței descrise de evoluția KPI financiari, sesizarea ecarturilor eventuale și propunerea de măsuri corective ce se impun;
- Oferirea de sugestii de natură financiară atât celorlați membri ai Consiliului de Administrație, cât și conducerii executive a Societății;
- Participarea la dialogul purtat de Societate cu reprezentanții autorităților fiscale.



Elementele constituante specifice ce definesc rolul **Administratorului B** derivă din expertiza acestora în administrarea sau conducerea societăților sau regiilor autonome și includ fără a se rezuma la:

50

— Analiza eficienței și eficacității proceselor operaționale ale Societății și verificarea oportunităților de îmbunătățire a acestora și de creștere a performanței operaționale a Societății;
— Suport oferit conducerii executive în translatarea obiectivelor din Planul de Administrare, în planuri de acțiune și în atribuirea sarcinilor către nivelele ierarhice inferioare acestora;
— Monitorizarea activă a performanței descrise de evoluția KPI non-financiari, sesizarea ecarturilor eventuale și propunerea de măsuri corective ce se impun.

3. Despre criteriile de selecție

Consiliul de administrație va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții care trebuie îndeplinite de candidați** – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;
3. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație, acestea sunt criterii colective;

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) sunt apți din punct de vedere medical;
e) au capacitate deplină de exercițiu;
f) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;

g) să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
h) dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Administrator A (1 post) 

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **sau** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

Administrator B (2 posturi) 

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

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

Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publică Tutelară

Autoritatea Publică Tutelară va respectata cel putin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138^2 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți
b) în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.
c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
d) cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Astfel, criteriile de selecție, definirea acestora si gruparea lor pentru analiza comparativă sunt prezentate în continuare:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert								
C1	**Competențe specifice sectorului**							

C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice domeniului ospitalității	OB	1				60%	
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1				60%	
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1				60%	
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1				60%	
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1				60%	
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**							
C2.1	Analiza afacerii	OB	0.75				60%	
C2.2	Negociere	OB	0.75				60%	
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**							
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75				60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0.75				60%	
C4	**Competențe sociale și personale**							
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5				60%	
C5	**Experiență pe plan local și internațional**							
C5.1	Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societății	Opț.	1					
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opț.	1					
C6	**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**							
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifice domeniului ospitalității și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	Opț.	0.5					
	Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări							
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1				60%	
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1				60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1				60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societatii	OB	1				60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societatii	OB	1				60%	

A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii	OB	1				60%	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				60%	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	OB	1				60%	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				60%	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1				60%	
	Trăsături							
T1	Reputație personală și profesională	OB	1				60%	
T2	Integritate	OB	1				60%	
T3	Independență	OB	1				60%	
T4	Expunere politică	OB	0.5				20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.5				60%	
T6	Viziune	OB	0.5				60%	
	Alte criterii							
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1				60%	
CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal	OB	1				100 %	
CO3	Înscrisuri în cazierul judiciar	OB	1				100 %	
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F					

Criteriile de selecție au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriul T4 de la secțiunea Trăsături se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, iar pentru criteriile obligatorii CO2 și CO3 de la secțiunea Alte criterii se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie întrunite de candidați și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului si modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza

informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de Comisia de Selecție și Nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei Declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile clarificărilor scrise parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unei astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

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

SECȚIUNEA 2			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A (cu studii superioare și autorizati ca auditor financiar sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere)	☐	**B** (cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății)	☐
in cadrul ...	_____ nume întreprindere publică		
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3[1]) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		**NU** ☐	

STATUT **În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:**						
Sunt funcţionar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative			DA	☐	NU	☐

57

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT (completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite				Titlul obținut (profil și specializare)		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite				Titlul obținut (profil și specializare)		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ **(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE **(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7

INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)

Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada

Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)

Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanlor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal	DA	NU
	☐	☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

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

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73[1] din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
6	Sunt membru (membră) a unei formatiuni politice	☐	☐
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formatiuni politice	☐	☐
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

62

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐

I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând cã orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsitã conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății pentru care am aplicat.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referinte cu privire la activitatea profesională a candidatului in procedura de selectie și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând cã orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informatiilor constituie fals in declaratii si este pedepsitã conform legii, declar prin prezenta, pe propria rãspundere, cã:		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății pentru care am aplicat, in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 si cu celelalte acte normative aflate in vigoare in materia protectiei datelor cu caracter personal, de catre operatorii din cadrul Comisiei de selectie, AMEPIP in scopul realizarii procedurii de selectie si nominalizare.	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	
cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere:	

1. Asociat sau acţionar la societăţi comerciale, companii/societăţi naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Nr. de părţi sociale sau de acţiuni	Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăţilor naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociaţiilor sau fundaţiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1.....

5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soţ/soţie						
Rude de gradul I1) ale titularului						
Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

[1] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.

[2] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume și prenume		**Semnatura**	
Data			

ANUNŢ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR ALE SOCIETĂȚII UNIVERS T S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

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

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) sunt apți din punct de vedere medical;
e) au capacitate deplină de exercițiu;
f) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
g) să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
h) dețin experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator A (1 post)
Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **sau** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

Administrator B (2 posturi)
Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

65

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

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:
Competențe-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;
Trăsături- reputație personală şi profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;
Alte criterii-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECTIE

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

Modul de derulare şi planificarea etapelor procesului de selecţie, precum şi conţinutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web www.ciclui.ro, www.universt.ro și www.pluri.ro.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **__.__.2026**, în format letric (pe suport de hârtie) la **Registratura Consiliului Județean Cluj, situată în Calea Dorobanților, nr. 106, cod poștal 400609, Cluj-Napoca**, cât şi în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.

10

CONSILIUL JUDETEAN CLUJ

INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERS T S.A.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile ***O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice***, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.158/2025 și ale H.G. nr.639/2023, cu completările și modificările ulterioare.

II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	__._.2026 – __.__.2026 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea Listei Lungi	5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
Depunerea Declarațiilor de Intenție	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
Interviurile de selecție finală	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

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

III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **__.__.2026**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu, în format letric la **Registratura A.P.T.** și o copie în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)
Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură **Administrator A sau B** al Societății UNIVERS T S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului]" la **Registratura Consiliului Județean Cluj, situată în Calea Dorobanților, nr. 106, cod poştal 400609, Cluj-Napoca**.

Dosarul în format electronic
Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail 109@pluri.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură **Administrator A sau B** al Societății UNIVERS T S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion").
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate si transmise ca **documente separate,** având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu "Diploma licență Popescu Ion" sau "Extras REGES Popescu Ion".
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.
- **Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.**
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public);
7. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
   d. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
   e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
   f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.
   g. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);
   h. o recomandare profesională;
   i. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
8. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;

b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar;
c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
e. F5 - Declarația de interese.

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.cjclui.ro, www.universt.ro și www.pluri.ro.

V. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidaţii

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

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

Informații suplimentare se pot obține la adresa de e-mail 109@pluri.ro

CONTRACT DE MANDAT

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. **Adunarea Generală a Acționarilor la Societatea ..... SA,** cu sediul în ....., str. ....., nr....., județ ....., CUI ....., ..., tel: ....., fax: ....., e-mail: ....., reprezentată conform Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. ....., prin domnul/doamna ..... domiciliat în mun.. _____, identificat prin CI, seria _ nr. _____, CNP, _____, eliberată de _____, la data de _____, **în calitate de mandant, denumit în continuare Mandant,**

și

1.2. **Domnul/Doamna**....., cetățean român, domiciliat în.....identificat/ă cu C.I. seria ..... nr. ....., CNP....., eliberată de..... la data de ....., telefon..... , e-mail:....., în calitate de administrator neexecutiv în cadrul Consiliului de Administrație al ....., respectiv de Mandatar, denumit în continuare **Mandatar/Administrator,**

Definiții.

a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății ..... (în continuare și Societatea), aprobat de Adunarea Generală a Acţionarilor 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 Acţionarilor Societății;
b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea societăţilor nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 24/2017 privind emitenţii de instrumente financiare şi operaţiuni de piaţă, cu modificările ulterioare, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum şi în alte acte normative (ex: legi, regulamente, decrete și orice alte acte de reglementare aplicabile, emise de autorități publice naționale, internaționale, regionale, locale sau de alte autorități guvernamentale), incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părţilor;
c. **Conflict de interese** – orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare şi funcţionare al Societății („ROF Societății") și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație ("ROF CA") în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;
d. **Informație privilegiată** - informaţie de natură precisă care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la unul sau mai mulţi emitenţi ori la unul sau mai multe instrumente financiare, şi care, dacă ar fi transmisă public, ar putea avea un impact semnificativ asupra preţului acelor instrumente financiare sau asupra preţului instrumentelor financiare derivate cu care se află în legătură;
e. **Informaţie confidenţială** - înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor, (iii) hotărârilor Consiliului de Administrație şi (iv) reglementărilor interne ale Societății. Informațiile confidențiale se referă în principal, fără a se limita la acestea:
   - termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţi, investitori sau furnizori ai Societății, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;
   - programe de calculator, algoritmi, proceduri sau tehnici folosite de Societate;
   - informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii;
   - strategii de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), sau folosite de către Societate;
   - orice alte informaţii dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s- ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale

Societății.

f. **Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal** – (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de Administrație de posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, personal sau prin reprezentare, cu excepția cazurilor prevăzute de lege (ii) arestarea preventivă, (iii) executarea unei sentinte privative de libertate, (iv) anularea hotărârii adunării generale (ordinare) a acţionarilor Societății de desemnare a membrului Consiliului de Administrație;

g. **Remuneraţia cuvenită membrului Consiliului de Administrație** – Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de adunarea generală a acționarilor în structura și limitele prevăzute la alin. (2) ale art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

h. **Forţa majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

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 un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar şi nici impiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare şi a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

k. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori de performanță negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, diferiți de cei aprobați pentru Directori, stabiliți prin act adițional la Contractul de Mandat.

2. DURATA CONTRACTULUI

Contractul de mandat se încheie pe o perioada de 4 ani începând cu data .....

2.1. Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării, va rămâne în vigoare și va produce efecte pentru o perioadă de 4 ani, până în ultima zi a perioadei de mandat acordată, dacă nu este reziliat/denunțat mai devreme conform termenilor acestuia.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai pe baza aprobării autorității publice tutelare în situaţia în care sunt îndeplinite cerinţele stabilite de lege.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice. Acesta poate face toate operaţiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricţiile arătate în actul constitutiv. El îşi exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator. Obligaţiile administratorului sunt reglementate de dispoziţiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat şi cele prevăzute în legislaţia aplicabilă întreprinderilor publice.

3.2. Prin prezentul Contract, Mandatarul este împuternicit de Mandant cu prerogative pentru administrarea Societății, împreuna cu ceilalți membri ai consiliului de administrație și se obligă să furnizeze Societății servicii de administrare în conditiile prezentului Contract.

3.3. În scopul realizării obiectului prezentului Contract, Mandatarul va efectua toate actele necesare pentru administrarea Societăţii in interesul acesteia şi pentru îndeplinirea obiectului de activitate si va exercita atribuţiile stabilite pentru acesta prin cadrul legal aplicabil, Actul constitutiv şi prin Contract.

3.4. Începând cu data încheierii prezentului Contract, Mandatarul participă la adoptarea, de către Consiliul de Administrație, ca întreg, a deciziilor privind administrarea Societății, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, cu recomandările cuprinse în ghidurile şi codurile de guvernanță corporativă, cu hotărârile Consiliului Județean Cluj și clauzele prezentului contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea

46

competențelor exclusive, prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 287/2009 republicată, cu modificările și completările ulterioare și de normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 639/2023, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al acesteia.

3.5. Prin prezentul Contract, Mandatarul este în mod expres de acord că atribuțiile sale stabilite în acest Contract nu sunt exhaustiv stipulate și pot fi completate sau modificate în orice moment prin acte normative, acte administrative ale autorității tutelare/acționari, cu respectarea competențelor atribuite și limitelor stabilite în acest sens prin Actul Constitutiv, după cum acestea vor fi comunicate în timp util Mandatarului, cu respectarea unui termen rezonabil potrivit cu împrejurările.

3.6. Mandatarul va îndeplini orice alte sarcini și obligații care sunt implicite prin natura și responsabilitățile care derivă din poziția sa în cadrul Societății, puterile lui fiind limitate de legislația aplicabilă și de Actul constitutiv al Societății .

3.7. Pentru eliminarea oricărui dubiu, Mandatarul va respecta toate și orice noi obligații viitoare rezultând din legislația aplicabilă/orice alt regulament/document intern care nu sunt încă reglementate în mod expres în sarcina Mandatarului prin prezentul Contract.

3.8. Mandatarul nu se poate prevala de necunoașterea dispozițiilor legislației aplicabile, având în vedere obligația legală de diligență a Mandatarului.

3.9. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul social al Societății sau la locul unde acționează ca reprezentant al Societății. Locul îndeplinirii mandatului poate fi modificat de Societate şi poate fi stabilit într-o altă locație stabilită de Societate. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija Societății, conform Regulamentului de organizare si funcționare al Consiliului de Administrație.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

4.1. Mandatarul are următoarele **drepturi:**

a) dreptul de a solicita directorilor Societatii informatii cu privire la activitatea Societatii, avand acces la toate documentele privind operatiunile Societatii in conditiile legii;

b) dreptul de a primi lunar o indemnizatie fixă lunară care nu poate depăşi de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii. Nivelul remuneraţiei este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de AMEPIP şi aprobat de adunarea generală a acţionarilor, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de întreprinderea publică.

c) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor

d) dreptul de a îi fi rambursate toate cheltuielile necesare și utile aferente indeplinirii mandatului, in baza documentelor justificative si in conditiile legii

e) dreptul de a beneficia de plata si retinerea oricaror impozite datorate de Mandatar in legatura cu remuneratia si beneficiile prezentului Contract de catre Societate in numele si pe seama Mandatarului;

f) dreptul de a se retrage din calitatea de Mandatar, sub condiția comunicării în scris Consiliului Județean și Societatii a unui preaviz, cu cel putin 30 (treizeci) zile lucrătoare anterior retragerii;

g) dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională civilă privind activitatea sa în cadrul consiliului de administratie

h) dreptul de a solicita Societatii, alaturi de ceilalti administratori, sa contracteze asistenta de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate in cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată, dar și la audituri, investigatii antifrauda, analize de piata si altele;

i) asistență de specialitate din partea autorității publice tutelare și a personalului acesteia, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului de administrație;

j) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 158/2025 sau alte acte normative incidente;
k) informare nelimitată asupra activității Societății și acces nelimitat la orice act al acesteia;

4.2. Mandatarul **declară** și garantează acționarilor și Societății la semnarea prezentului Contract, următoarele:
a) că deține capacitatea legală să încheie prezentul Contract și că este îndreptățit să execute prezentul Contract;
b) ca a luat cunoștință de prevederile Actului Constitutiv al Societății, ale Regulamentului Consiliului de Administrație;
c) că nu i s-a interzis derularea activităților sau îndeplinirea sarcinilor în cadrul societăților;
d) declară ca este independent/dependent pe baza criteriilor de indepedenta stabilite de Legea nr. 31/1990.
e) că prezentul Contract constituie o înțelegere legală, valabilă și obligatorie a Mandatarului, executorie împotriva acestuia din urmă în conformitate cu prevederile contractuale și legilor în vigoare;
f) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurenta prevazute de Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011 sau de orice alte reglementari legale in vigoare, în ceea ce privește îndeplinirea funcției de administrator;
g) că execuția și încheierea Contractului și a oricărei obligații din acesta nu intră în conflict, nici nu va duce la o încălcare a oricăror alte obligații ale Mandatarului, inclusiv a obligațiilor potrivit oricărui contract la care Mandatarul este parte în prezent, și nici nu va face imposibilă satisfacerea pretențiilor oricărui terț;
h) că din cunoștințele Mandatarului nu există niciun litigiu pe rol împotriva acestuia, al cărui rezultat să aibă un efect negativ asupra derulării prezentului Contract, respectiv care ar putea duce la Imposibilitatea finală de îndeplinirea a mandatului;
i) că Mandatarul nu este parte la niciun contract sau supus unor restricții în favoarea oricărei persoane sau entități, alta decât Societatea, care ar putea împiedica sau limita în orice fel capacitatea sa de a îndeplini prezentul Contract, în special că Mandatarul nu este parte la niciun fel de acorduri de neconcurență, acorduri de nesolicitare sau acorduri de confidențialitate;
j) că Mandatarul nu este înrudit (până la gradul al patrulea de rudenie inclusiv) sau căsătorit cu persoane care dețin funcția de administrator, director, membru al consiliilor de conducere, cenzor, salariat, agent sau reprezentant al unei societăți române sau străine care concurează cu Societatea sau al unei societăți române sau străine care derulează aceeași activitate sau una similară cu cea a Societății sau care are relații de afaceri constante cu Societatea.
k) Mandatarul declară că va respecta prevederile politicii privind managementul etic al carierei, precum și orice alte dispoziții legale sau interne la nivelul Societății adoptate în acest domeniu și va notifica de îndată Consiliului Județean Cluj și Societății apariția oricăror astfel de conflicte de interese pe perioada executării mandatului acordat;
l) că îndeplinirea și încheierea Contractului nu creează un conflict de interese pentru Mandatar;
m) Mandatarul declară că este de acord ca, în cazul în care o instanță de judecată stabilește prin hotărâre definitivă și/sau o reglementare prevede că Mandatarul nu a fost selectat conform dispozițiilor legale aplicabile prezente sau viitoare, și/sau nu îndeplinește criteriile pentru a ocupa această poziție sau viitoare, și/sau să semneze un act adițional la prezentul Contract sau un acord de încetare al prezentului Contract, după caz si cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

4.3 Mandatarul se obligă să mențină în vigoare toate declarațiile și garanțiile de mai sus pe întreaga perioadă a duratei și să notifice orice intervenție a unui potențial conflict de interese și să respecte cerințele prevăzute de legislația aplicabilă pentru deținerea unei astfel de funcții în cadrul Societății, pe întreaga perioadă de aplicabilitate a contractului.

4.4 Mandatarul/Administratorului are următoarele **obligații:**

X8

a) elaborarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
b) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
c) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
d) contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
e) pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
f) pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor;
g) obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
h) participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
i) formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
j) participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
k) aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
l) participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
m) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
n) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
o) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
p) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^15 și 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
q) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
r) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
s) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
t) sa stabilească direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
u) să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare;
v) să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori selectati conform prevederilor OUG nr. 109/2011, numind pe unul dintre acestia director general, să revoce directorii si directorul general, și să stabilescă remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare;
w) sa supraveghere si sa evalueze activitatea directorului general si directorilor cu contract de mandat atat sub aspectul executiei contractului de mandat cât și în ceea ce privește respectarea si realizarea componentei de management din planul de administrare;
x) sa introduca cererea pentru deschiderea procedurii insolventei, potrivit legii;
y) să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului de administrație;
z) să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive Societății, respectiv în competența director general și a celorlalti directori cu atributii de conducere in sensul prevazut de Legea 31/1990, în vederea executării operațiunilor Societății;
aa) să aprobe încheierea oricăror operatiuni/contracte pentru care nu a delegat competența directorului general si directorilor, in limitele prevazute de Actul Constitutiv;

bb) să elaboreze un raport anual privind activitatea Societatii cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

cc) sa convoace/sau dupa caz sa avizeze convocarea adunarii generale a acționarilor, să organizeze adunările generale ale acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunarilor generale ale actionarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativa asupra situației societății;

dd) să aprobe componenta de management al planul de administrare al conducerii executive (director general si directori), sa execute monitorizarea trimestriala si, după caz, sa solicite completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare daca aceasta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in scrisoarea de asteptari si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari;

ee) sa evalueze anual activitatea directorului general si directorilor, evaluare ce vizeaza atat executia contractului de mandat cat si a componentei de management a planului de administrare; raportul de evaluare se publica pe pagina de internet a autoritatii publice tutelare, la data de 31 mai a anului urmator celui pentru care se efectueaza evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidential sau secret sunt exceptate de la publicare.

ff) să exercite atribuțiile stabilite pentru Consiliul de Administratie in Actul Constitutiv si in cadrul legal aplicabil precum si cele ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare;

gg) sa prezinte semestrial in cadrul adunarii generale a actionarilor un raport asupra activitatii de administrație, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii;

hh) să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorul general si directorii Societatii;

ii) împreuna cu ceilalti membri ai consiliului de administratie se ingrijeste de publicarea pe pagina de internet a Societatii a politicii si criteriilor de remunerare a membrilor consiliului de administratie si a directorilor;

jj) reprezinta Societatea in raporturile cu directorul general/directorii;

kk) împreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie avizeaza situatiile financiare ale Societatii;

ll) participa la Adunarile Generale ale Actionarilor Societatii;

mm) ia toate masurile necesare si utile pentru buna functionare a Societatii, avand competentele si atributiile stabilite de lege si Actul Constitutiv precum si cele delegate de catre Consiliul Județean Cluj/Adunarea Generala a Actionarilor, cu exceptia celor rezervate Adunarii Generale a Actionarilor sau directorului general/directorilor conform legii sau Actului Constitutiv;

nn) în exercitarea atributiilor sale prevazute de prezentul Contract, administratorul va coopera cu ceilalti membri ai consiliului de administratie, cu angajatii Societatii precum si cu consultantii externi/interni ai acesteia sau alti membri din conducerea Societatii;

oo) exercita sarcinile in conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate si cu prevederile prezentului Contract, în exercitarea atributiilor sale de mandat decizional, administratorul actionând in interesul Societatii;

pp) în cazul numirii in functia de presedinte al Consiliului de Administratie, Administratorului ii revin si atributiile corespunzatoare acestei functii, stabilite in Actul Constitutiv al Societatii, Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie precum si in prevederile legale aplicabile;

qq) respecta orice alta interdictie, restrictie, limitare impusa de prevederile legale aplicabile functiilor de conducere in cadrul intreprinderilor publice.

4.5 Mandatarul are și următoarele **obligații:**

a) administrarea Societatii prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficace de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

b) avizarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a Societatii;

40

c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;
d) monitorizarea performanței conducerii executive;
e) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;
f) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.
g) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
h) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
i) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
j) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
k) avizarea bugetului de venituri si cheltuieli al Societatii;
l) avizarea strategiilor si politicilor de dezvoltare ale Societatii;
m) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
n) să respecte și să pună în aplicare cerințele din scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
o) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de administrație, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau este necesară în relația cu autoritățile publice sau organele judiciare;
p) să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
q) să aprobe incheierea de acte juridice de dobandire, instrainare, inchiriere, schimb sau de constituire in garantie de bunuri aflate in patrimoniul Societății, ori pe care aceasta urmeaza sa le dobandeasca astfel, cu aprobarea autoritatii publice tutelare, in conditiile legii;
r) să avizeze programele de investitii și să aprobe indicatorii tehnico economici ai obiectivelor de investiții;
s) să pună în aplicare obiectivele de politică salarială prevăzute în legile bugetului de stat, pe baza cărora se asigură fundamentarea indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
t) să transmită Consiliului Județean în termen de 2 zile de la data sedinței consiliului de administrație, hotărârile și anexele acestora, materialele analizate și procesul verbal al ședinței;
u) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice;

5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

5.1. Mandantul are următoarele **drepturi** :

a) solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
b) de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract și de a pretinde mandatarului îndeplinirea acestora
d) de a cere Mandatarului să-şi exercite mandatul în interesul exclusiv al Societăţii şi să dea socoteală pentru modul în care îl exercită
e) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate Societății prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de Contract, lege și actul constitutiv;
f) să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite Mandatarului, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
g) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2. Mandantul are următoarele **obligații:**

81

a) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului/atribuţiilor/obligaţiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv/statut, prezentul Contract şi cadrul legal aplicabil.
b) să contracteze asistenţă de specialitate pentru a asigura fundamentarea deciziilor acestuia, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.
c) plata remunerației; să achite toate drepturile bănești cuvenite Mandatarului conform prezentului contract, să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de altă natură, care cad în sarcina administratorului;
d) plata asigurării de răspundere profesională;
e) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor;

6. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

6.1. Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzatoare a obligaţiilor asumate de către oricare dintre parţile semnatare ale prezentului Contract atrage răspunderea parţii aflate în culpă.

6.2. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract datorită neîndeplinirii culpabile şi/sau îndeplinirii necorespunzatoare culpabile a obligaţiilor asumate, răspunde faţă de cealalta parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului.

6.3. Mandatarul răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligaţiei de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor şi criteriilor de performanţă, (ii) a prevederilor prezentului Contract, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj/Adunarea Generala a Acţionarilor Societăţii (iv) a prevederilor Actului Constitutiv care nu sunt contrare legii si a (v) obligatiilor care decurg prevederi legale aplicabile Mandatarului.

6.4. Mandatarul nu încalcă obligaţia de prudenţă şi de diligenţă şi nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societăţii şi pe baza unor informaţii adecvate, şi dacă nu intervine un eveniment fortuit, aşa cum este acesta definit.

6.5. Mandantul răspunde pentru nerespectarea culpabila a obligaţiilor asumate prin prezentul Contract și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

6.6. Mandatarul raspunde solidar cu ceilalti administratori, cu exceptia cazului in care a facut sa se consemneze pozitia/opinia sa separata in procesul verbal al sedintelor Consiliului de Administratie si a incunostinta despre aceasta in scris, pe auditorii interni sau pe auditorul financiar extern.

6.7. În cazul în care, din motive imputabile, Mandatarul nu îndeplinește indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat, mandantul îl revocă din funcție, situație în care, acesta nu mai poate candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație pentru întreprinderi publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.

7. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI ȘI ALE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

7.1. Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege adunării generale.

7.2. Atribuții:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

82

f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

8. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REINNOIRII MANDATULUI

A.MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MANDAT.

8.1. Prezentul Contract poate fi modificat numai prin acordul scris al părţilor semnatare, exprimat printr-un act adiţional încheiat cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

8.2. Modificarea Contractului de Mandat se va putea realiza ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

8.3. Prezentul Contract, prin acesta intelegandu-se toate si oricare din actele sale aditionale, poate fi modificat/completat in oricare dintre clauzele sale, atata timp cat nu se aduce atingere prevederilor legale imperative in vigoare, ordinii publice si bunelor moravuri.

B.ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MANDAT.

8.4. Prezentul Contract încetează prin:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condiţiile legii;
b) demisie, respectiv renuntarea Mandatarului la mandatul incredintat, din cauze neimputabile, cu respectarea conditiilor de notificare prealabilă prevazute in prezentul Contract;
c) decesul mandatarului sau punerea sub interdictie judecatoreasca a acestuia;
d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurenţă;
g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.
h) acordul partilor incheiat in forma scrisa;
i) incetarea personalitatii juridice a Societatii
j) aparitia unei situatii de forta majora care fac imposibilă, în mod definitiv, continuarea executarii prezentului Contract;
k) împotriva Mandatarului s-a pus în mișcare acțiunea penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscal, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată;
l) în cazul pronunțării unei hotărâri penale de condamnare definitivă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale;
m) intervenţia unor impedimente legale.

8.5. În cazul revocării Mandatarului fără justă cauză, iar administratorul dovedește producerea unui prejudiciu, acesta are dreptul de a primi daune-interese constând într-o indemnizatie lunară fixă. Plata daunelor – interse se face în termen de 30 zile lucratoare de la data încetării prezentului Contract.

8.6. Daunele-interese cuvenite Mandatarului potrivit prevederilor de mai sus este unica dezdaunare a acestuia in situatia in care intervine revocarea acestuia in mod nejustificat.

8.7. În cazul revocarii pentru motive intemeiate/justificate a Mandatarului, nu se datoreaza acestuia nicio compensatie pentru perioada neefectuata din mandat.

C. REÎNNOIREA CONTRACTULUI DE MANDAT.

8.8. Reînnoirea mandatului este posibilă în urma realizării unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi de H.G. nr. 639/2023.

83

9. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ.

Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, precum și condițiile de revizuire a acestora constituie Anexa la prezentul Contract.

10. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ.

A.CONFLICTE DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI, CRITERII DE INTEGRITATE.

10.1. Mandatarul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta, pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și se va abtine de la orice conduita de natura sa afecteze interesele Societatii, in special de la participarea la deliberari si de la votul respectivei operatiuni.

10.2. Aceeași obligație o are Mandatarul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

10.3. Mandatarul care nu a respectat prevederile de la 10.1. și 10.2. răspunde pentru daunele produse Societății.

10.4. În vederea aplicării prevederilor de la 10.1. și 10.2. consiliul de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, Codul de etică, care se revizuiește anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.

10.5. Mandatarul are obligatia de a respecta Codul de Etica al Societatii, aplicabil nu numai angajatilor ci si membrilor consiliului.

10.6. Mandatarul este obligat sa actioneze in interesul Societatii, comportandu-se in activitatea sa cu loialitate fata de Societate, ca un conducator al propriei sale afaceri.

10.7. Mandatarul poate exercita concomitant cel mult trei mandate de administrator în întreprinderi publice al caror sediu este pe teritoriul Romaniei cu informarea Societatii si fara a intra intr-o situatie de incompatibilitate.

10.8. Mandatarul are obligatia sa informeze Consiliul Județean Cluj, inainte de a fi numit, daca detine una din calitatile enumerate limitativ la art. 153^15 si art.153^16 din Legea nr. 31/1990 adica cea de director, membru al directoratului, al consiliului de administratie, al consiliului de supraveghere, precum si de cenzor, auditor intern sau asociat cu raspundere nelimitata în alte societati concurente sau avand acelasi obiect de activitate.

10.9. Mandatarul convoacă adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societatii sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlata de aceștia. Obligația de convocare subzista și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute mai sus.

10.10. Mandatarul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a informa acționarii, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori administratorii executivi, directorul general, directori sau, după caz, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra Societății sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale semnificative în legătură cu tranzacțiile efectuate; obligația incumbă și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv.

10.11. Mandatarul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a informa acționarii, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu o altă Societate care indeplineste conditiile pentru a fi considerata întreprindere publică ori autoritate publică, dacă tranzacția are valoarea specificata de lege.

10.12. Mandatarul, împreună cu ceilalți administratori, au obligația de a prezenta semestrial și anual, Adunării Generale a Acționarilor Societății, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile precizate la 10.10 – 10.11, cu precizarea următoarelor elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată și orice alte informații esențiale și semnificative în

84

legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.

10.13. Stabilirea criteriilor de integritate:

a) identificarea timpurie şi înlăturarea în timp util a premiselor apariţiei faptelor de corupţie sunt prioritare şi imperative;

b) etica se referă la comportamentul individual, în context organizaţional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat şi din perspectiva valorilor, principiilor şi regulilor etice de la nivelul Societăţii;

c) comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală şi profesională;

d) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Societăţii, conducând la un climat organizaţional toxic pentru angajaţi şi terţi, şi afectând interesele legitime ale tuturor celor implicaţi, inclusiv interesul public;

10.14. Mandatarul își asumă următoarele criterii de integritate:

a) este o persoană competentă, corectă şi dornică de a contribui la dezvoltarea societăţii;

b) asumă valorile fundamentale şi principiile promovate de către Strategia Naţională Anticorupție în vigoare, sens în care își asumă agenda de integritate organizațională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele și aplică principiile, obiectivele şi mecanismul de monitorizare a Strategiei Naţionale Anticorupţie;

c) aderă la valorile şi principiile Codului de etică al Societăţii;

d) la decizii numai în interesul Societăţii (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înşişi, familie sau apropiaţi);

e) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;

f) asigură respectarea principiului transparenţei în ceea ce priveşte deciziile şi acţiunile sale;

g) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităţilor specifice mandatului şi de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societăţii;

h) este responsabil pentru deciziile şi acţiunile lui în faţa acţionarilor şi se supune oricărei evaluări de performanţă în aducerea la îndeplinire a mandatului;

i) nu trebuie să-şi creeze obligaţii financiare sau de alt gen faţă de organizaţii sau persoane fizice sau juridice care ar influenţa modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acţionari;

j) nu înregistrează plăţi restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

k) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a fost incetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile acestuia în ultimii 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare;

l) nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuţiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

m) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenţia Naţională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor;

n) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanţelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securităţii, ca poliţie politică, potrivit legii, şi nu a promovat/nu promovează idei sau acţiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);

o) nu a obţinut titluri şi diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanţei;

p) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracţiune, precum şi în stare de arest preventiv sau arest la domiciliu;

q) nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat;

r) se implică efectiv în promovarea integrităţii Societăţii şi oferă propriul exemplu de integritate sancţionând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracţiunilor.

85

B.OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE.

10.15. Pe toată durata prezentului contract și pe perioada unui termen de 2 ani ulterior încetării, din orice motive, a acestuia, Mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor financiare și comerciale referitoare la activitatea Societății la care are acces în calitate de Mandatar și care sunt considerate a fi confidențiale sau privilegiate potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

C.CONDIȚII SPECIALE DE ÎNCETARE A MANDATULUI.

10.16. În cazul in care Mandatarul este urmarit penal pentru infractiunile prevazute la art. 6 alin.(2)din Legea nr. 31/1990, are obligatia sa notifice Societatea, prezentul Contract fiind suspendat in mod automat la momentul la care aceasta notificare este receptionata de Consiliul Județean și Societate. Contractul va fi suspendat pana la momentul emiterii unei decizii/ordonante prin care Mandatarul este chemat sau nu in judecata. In cazul in care are loc trimiterea in judecata, Mandatarul are obligatia sa notifice Consiliul Județean Cluj și Societatea iar Contractul va inceta la momentul la care Consiliul Județean/Societatea a receptionat aceasta notificare.

11. REMUNERAȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI.

11.1. Mandatarul beneficiază de o remuneratie formată dintr-o indemnizatie fixă lunară netă în valoare de ..... lei. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică;

11.2. Indemnizatia fixa lunara va fi platita în ziua stabilită la nivelul Societății, pentru luna pentru care este datorata, indiferent de numarul sedintelor din acea lună și proporțional cu numărul ședințelor la care participă.

11.3. În cazul modificarii/abrogarii cadrului legal care impune un anumit cuantum maxim al indemnizatiei fixe lunare, partile vor aplica prevederile legale incidente la momentul respectiv.

12. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITE ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI.

12.1. Mandatarul are obligația să informeze Consiliul Județean Cluj, înainte de a fi numit, dacă detine una din calitatile enumerate limitativ la art. 153^15 si art.153^16 din Legea nr. 31/1990 sau dacă acestea sunt dobândite în perioada desfășurării prezentului contract. Mandatarul este obligat să-și folosească cunoștințele și capacitatea de muncă în interesul Societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

12.2. Pe toată durata prezentului contract, Mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter.

12.3. Obligația prevăzută la art. 12.2 se menține și pentru o perioada de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

12.4. Mandatarul nu va folosi informațiile confidențiale, direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau de participarea Mandatarului la un proces.

12.5. Mandatarul 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.

12.6. Termenul de „Informaţii Confidenţiale" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a Societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Județean/Adunării Generale a Acţionarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale Societăţii.

12.7. Fără a se limita la cele de mai jos, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;
b) programe de calculator (inclusiv codul sursa şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
c) informaţii de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informaţii legate de produse şi servicii, reclamă şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;
d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societăţii (cu excepţia oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
   - identificarea posibililor clienţi;
   - comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
   - reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.
e) faptul că Societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societăţii, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform prevevederilor legale și reglementărilor interne ale Societăţii;
h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 13.4.;
i) orice alte informaţii dobândite de administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale Societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Societăţii, pentru a concura cu succes împotriva Societăţii;
j) orice informaţie primită de Societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează Societatea;
k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

12.8. În acest sens, Mandatarul se obligă să respecte următoarele reguli de confidențialitate:
a) Mandatarul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi informații confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și că folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor informații confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică;
b) prin urmare, Mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informații confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror informații confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații;
c) Suplimentar, Mandatarul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de

67

natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții;

d) 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.

12.9. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane:

a) Mandatarul înţelege că Societatea primeşte uneori informaţii de la terte persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („Informaţii cu privire la terţe persoane").

b) Mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate şi respectivă terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competenţe sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

c) adiţional, Mandatarul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

d) Mandatarul se obligă să respecte și să facă diligențele necesare pentru ca întreg Consiliul de Administrație să respecte integral prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

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

12.11. Pe durata executării Contractului şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Mandatarul va dezvălui şi va preda prompt Societăţii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):

a) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Societăţii sau la activitatea Mandatarului în cadrul Societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;

b) toate şi orice strategii de stabilire de marketing, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii;

c) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii şi

d) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, în cazul în care aceste idei

88

sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

12.12. Părţile convin că Informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 12.11. sunt, la rândul lor, subsumate sferei informaţiilor confidenţiale, iar Mandatarul se obligă să folosească şi să păstreze toate informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 12.11. în acelaşi fel ca şi informaţiile confidenţiale.

13. MODALITATEA DE EVALUARE ADMINISTRATORILOR.

13.1 Evaluarea propriei performanțe a consiliului.

a) Evaluarea performanțelor colective ale consiliului se face ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

b) Mandatarul va furniza autorității publice tutelare toate informatiile necesare in vederea evaluarii performantelor colective ale consiliului ca intreg fata de matricea profilului consiliului efectuata de autoritatea publica tutelara. Rezultatele acestei evaluari ofera informatii despre partea de componenta variabila a remuneratiei din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanta folositi, cat si despre activitatile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compozitii ale consiliului si criteriile folosite in acest scop.

c) Mandatarul va implementa autoevaluarea interna a Consiliului de Administratie din care face parte, comitetelor din care face parte, scopul fiind de a permite consiliului sa identifice punctele forte si potentialul pentru dezvoltare colectiva si individuala, in vederea indeplinirii functiilor consiliului cat si a conditiilor ajutatoare dar si a proceselor si competentelor necesare pentru aceste functii.

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

13.3. Rapoartele de evaluare ale administratorilor se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.

13.4 Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

14. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII, PRECUM ȘI LA ALTE COMITETE, ÎN FUNCȚIE DE SPECIFICUL ÎNTREPRINDERII PUBLICE.

14.1 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

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

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

14.3 Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

14.4 Comitetele prevăzute la alin. 14.2 și 14.3 pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

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

14.5 Societatea stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

15. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENTA ADMINISTRATORULUI.

15.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:

a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

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

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

d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;

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

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

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

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

i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

15.2 Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

16. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI.

Mandatarul poate solicita Societatii, alaturi de ceilalti administratori, contractarea de asistenta de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate in cadrul Consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată, dar și, însă fără a se limita la: audituri, investigatii antifrauda, analize de piata si altele;

17. FORȚA MAJORĂ

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

17.2. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită in prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât

începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

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

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

18. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

18.1. Prezentul Contract se executa pe teritoriul României si este guvernat de, și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său și în dispozițiile legale cuprinse în actele normative cu caracter special, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile Codului civil și dispozițiile legale aplicabile.

18.2. 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 buna-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract de mandat.

18.3. Orice disputa sau neînțelegere referitoare la încheierea, executarea, modificarea, încetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract va fi soluționata pe cale amiabila.

18.4. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea pe cale amiabilă a diferendului apărut, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente de pe teritoriul României.

18.5. In cazul in care (i) una dintre Parti refuză să negocieze o rezolvare amiabilă sau dacă (ii) în termen de 15 zile de la inceperea negocierilor nu s-a ajuns la nici o solutie, disputa, neînțelegerea, conflictul, controversa sau pretenția vor fi deferite instantelor competente.

18.6. Toate comunicările (și toată corespondența) pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 "Părțile contractante". Pentru a înlătura orice confuzie, orice tip de corespondență transmisă prin e-mail se consideră comunicată(primită și citită de destinatar) la data transmiterii(expedierii) e-mail-ului. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de comunicare/notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât comunicarea să își atingă scopul și sa contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

19. ALTE CLAUZE

A.ASIGURAREA DE RĂSPUNDERE CIVILĂ PROFESIONALĂ

19.1. Mandatarul are obligația de a încheia în termen de 3 zile de la semnarea contractului, o asigurare de răspundere civilă profesională, ce va cuprinde toate riscurile care ar putea apărea privind activitatea desfășurată în cadrul Societății și o va menține în vigoare pe toată durata derulării prezentului contract.

19.2. Asigurarea de răspundere civilă profesionala, la care este îndreptățit Mandatarul, se poate contracta fie direct de la o companie de asigurări autorizată în România sau prin intermediul unui broker autorizat din România.

19.3. Asigurarea de răspundere civilă profesională se va emite de către o agenție de asigurare autorizată în România și se va depune la sediul Societății în original, pentru suma maximă asigurată de ....., în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

19.4. Contravaloarea primelor de asigurare va fi suportată de către Societate.

B.BENEFICII ACORDATE MANDATARULUI

91

19.5. Mandatarul beneficiază de rambursarea tuturor cheltuielilor rezonabile aferente indeplinirii mandatului, in baza documentelor justificative si in conditiile legii, inclusiv a cheltuielilor de transport și cazare, diurnă, cheltuieli efectuate pentru reprezentarea Societății și/sau derularea activităților consiliului de administrație, cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare. În sensul prezentei clauze, "Cheltuieli rezonabile" inseamna orice cheltuieli in legatura cu si necesare pentru ca Mandatarul sa isi poata indeplini in mod corespunzator atributiile si obligatiile prevazute de prezentul Contract.

19.6. Mandatarul beneficiază de retinerea si plata de catre Societate a oricaror impozite/ sume datorate aferente remuneratiei si beneficiilor prezentului Contract.

C.CLAUZA DE NECONCURENȚĂ

19.7. Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Mandatarul este de acord și se obligă:

a) să nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, participarea ca asociat/actionar la o companie care desfasoara activitati concurente cu activitatea principala a Societatii de la niciunul dintre clientii Societatii sau de la orice alt tert, oriunde ar fi situati acestia;

b) să nu intreprinda masuri de concediere a salariatilor Societatii in scopul infiintarii de catre Administrator, direct sau indirect, a unei entitati concurente cu activitatea principala a Societatii care sa atraga clientii existenti sau potentiali ai Societatii si care sa initieze masuri de angajare a salariatilor Societatii in scopul dezorganizarii activitatii acestuia din urma;

c) să nu accepte una din calitatile enumerate limitativ la art. 153^15 din Legea nr. 31/1990, respectiv cea de director, administrator, membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere, cenzor, auditor intern sau asociat cu raspundere nelimitata in alte societati concurente sau avand acelasi obiect de activitate, fără autorizarea consiliului de administrație și informarea Adunării Generale a Acționarilor.

d) să nu asiste, in calitate de consultant, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu activitatea principala a Societății.

19.8. Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente și pentru o perioada de 2 ani de la încetarea prezentului Contract.

19.9. Abținerea de la solicitarea de servicii, înseamnă că pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze relația sa cu Societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat al Societății.

19.10. Oricare încălcare a obligațiilor de neconcurență îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

19.11. Toate notele, documentele, înscrisurile și memorandumurile sau informațiile privind activitatea sau afacerile Societății care vor fi primite de Mandatar în timpul duratei Contractului sau vor fi elaborate sau comandate/solicitate de acesta din urmă în timpul duratei Contractului vor rămâne proprietatea Societății și trebuie predate de Mandatar Societății de îndată la încetarea prezentului Contract, dar nu mai târziu de 30 (treizeci) de zile lucrătoare, sau în orice moment în timpul duratei Contractului, la solicitarea rezonabilă a Societății.

20. REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CARACTER PERSONAL

20.1. În considerarea legilor si regulamentelor privind protectia datelor cu caracter personal, Mandatarul consimte prin prezentul Contract ca Societatea și Consiliul Județean Cluj să detina, să proceseze si să dezvaluie datele sale cu caracter personal furnizate acesteia, în toate scopurile legate de îndeplinirea acestui Contract.

20.2. Mandatarul declară prin prezenta că a fost pe deplin informat cu privire la drepturile sale conform Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în special cu privire la dreptul de a accesa datele, dreptul de a interveni asupra

92

datelor respective, dreptul de opoziție și dreptul de a-și retrage consimțământul cu privire la prelucrarea acestor date printr-o solicitare scrisă transmisă Consiliului Județean Cluj/Societații.

20.3. Mandatarul declară prin prezenta că a fost pe deplin informat cu privire la categoriile de destinatari ai datelor sale personale și că este de acord ca, după încetarea Contractului, datele sale personale să fie prelucrate de Societate în viitor și, dacă este cazul, de către autoritățile publice.

20.4. Mandatarul recunoaste prin prezentul Contract ca pe durata acestuia va avea acces la, și va procesa, sau va autoriza procesarea de date cu caracter personal și date sensibile ale angajatilor, clientilor și altor persoane fizice, detinute si controlate de Societate.

20.5. Mandatarul se angajează să se conformeze prevederilor reglementarilor aplicabile privind protectia acestor date si sa respecte politica Societatii de protectie a datelor cu caracter personal, așa cum poate fi modificată în mod periodic.

Prezentul contract s-a încheiat, azi ..... în 2 (două) exemplare originale, fiecare pagină fiind semnată de către părți, care declară, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

MANDANT,	MANDATAR,
Adunarea Generală a Acţionarilor,	Administrator neexecutiv,
prin _____	_____

93

Anexa nr. 3.1.

parte integrantă din Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 215/2025 "Componenta inițială a Planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Univers T S.A."

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale societății Univers T S.A. pentru mandatul 2026-2030

1. Preambul

Prezentul document este elaborat în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011) și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023).

Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a Planului de selecţie și stabileşte aşteptările acționarului - Județul Cluj privind performanțele societății şi ale organelor de administrare şi conducere ale acesteia, pe o perioadă de 4 ani, respectiv 2026 - 2030.

Scrisoarea de așteptări are rolul de a ghida candidații pentru posturile de administrator și de directori selectați și înscriși în lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție și, ulterior, de a ghida Consiliul de administrație și directorii în redactarea Planului de administrare.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștința persoanelor interesate prin publicarea pe paginile de internet ale Consiliului Județean Cluj, societății Univers T SA și ale Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP).

2. Informații generale privind societatea

Societatea Univers T SA are ca unic acționar unitatea administrativ teritorială Județul Cluj.

Obiectul principal de activitate al societății se înscrie la codul CAEN **5510**, - *Hoteluri şi alte facilităţi de cazare similare*, care face parte din domeniul principal de activitate **55** - *Hoteluri si alte facilităţi de cazare*.

Capitalul social este în întregime subscris și vărsat de Județul Cluj, societatea facând parte din patrimoniul privat al Județului Cluj.

Activitatea principală a societății o reprezintă cazarea și facilitățile hoteliere.

Univers T SA este o societate administrată în sistem unitar, guvernată de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.

Societatea a fost înfiinţată prin Decizia nr.32/1992 a Delegaţiei permanente a Consiliului Judeţean Cluj, pe durată nedeterminată, prin preluarea patrimoniului de la Casa Tineretului Cluj-Napoca, aprobarea statutului şi numirea conform acestuia a organelor de conducere.

Cea mai recentă etapă de renovare și modernizare a complexului hotelier a fost demarată în anul 2019, pentru ca acesta să se poată ridica la standardele și cerințele actuale, într-o piață extrem de dinamică și competitivă.

Procesul de renovare-modernizare a început cu reamenajarea restaurantelor și a amfiteatrului, urmând apoi, pe etape, camerele hoteliere, sălile de conferințe și spațiile anexe și, în final, amenajarea spațiilor exterioare.

În urma investițiilor realizate în perioada 2019-2023 s-au modernizat în totalitate spațiile interioare ale complexului, iar hotelul a obținut în decembrie 2024 clasificarea la 4 stele, ocazie cu care și-a schimbat și denumirea în *„Hotel UNIVERS"*. În a doua parte a anului 2024 s-au realizat lucrări de renovare-modernizare a zonelor de acces din exterior, inclusiv zonele de conexiune cu vecinătățile complexului (Lacul Gheorgheni, Iulius Mall și Parcul Iulius, etc) și terasa exterioară aferentă restaurantului principal.

94

Socitatea deține în municipiul Cluj-Napoca un imobil-clădire în suprafaţă desfaşurată de 7.990 mp, pe care este situat hotelul, 5 terenuri de tenis de câmp în suprafaţă totală de 4.630 mp., precum și un spațiu de cazare situat în localitatea Călățele-Pădure.
Actualmente hotelul oferă clienților săi următoarele facilități: 57 de camere complet renovate, un centru de conferințe modern și ultra-tehnologizat cu 6 săli de conferințe cu capacități între 10 și 100 de locuri și un amfiteatru impresionant, cu o capacitate de 290 de locuri, două restaurante cu terase exterioare recent redimensionate și modernizate.
Principalele acte normative care reprezintă cadrul legal de funcționare a întreprinderii publice sunt:

a) Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată;
b) O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
c) H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
d) Legea nr. 48 din 14 aprilie 2025 privind aprobarea Politicii publice de proprietate privată a statului;
e) Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice;
f) Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice;
g) O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare,
h) O.G. nr. 58/1998 privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de turism în România cu modificările și completările ulterioare;
i) O.U.G. nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii şi libertatea de a furniza servicii în România, cu modificările și completările ulterioare;
j) Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare.
k) Alte dispoziții legale aplicabile domeniului de activitate al întrerinderii publice.

3.Sinteza strategiei guvernamentale, regionale şi locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung

Direcția strategică a întreprinderilor publice este influențată de strategia de domeniu, cuprinsă în strategiile pe termen lung elaborate de autoritățile publice centrale, regionale și locale, inclusiv în domeniul turismului:

a) Strategia Națională a României pentru Dezvoltarea Turismului 2024-2035;
b) Strategia fiscal-bugetară a României pentru 2025–2027;
c) Strategia de dezvoltare teritorială a Județului Cluj pentru perioada 2023-2030.
d) Strategia Sectorială de Turism 2021-2027 pentru Regiunea de Dezvoltare Nord-Vest.

Aceste documente se concentrează pe creșterea competitivității economice prin dezvoltarea infrastructurii turistice, promovarea experiențelor autentice și sustenabile și încurajarea investițiilor în domeniul hotelier.
Univers T SA materializează aceste direcții prin eforturi semnificative de modernizare, diversificarea ofertei de servicii și un rol activ în comunitatea locală.
Strategia naţională pentru dezvoltarea turismului pentru perioada 2025-2035, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. 1.193/2024, reglementează ca și obiective sectoriale, aplicabile societății:

a) Creşterea cheltuielilor turiştilor actuali,
b) Sprijinirea sectorului public şi privat, inclusiv pentru dezvoltare inovativă,
c) Oportunităţi şi stimulente pentru afaceri, digitalizare,

d) Găzduirea unor forumuri şi expoziţii anuale de digitalizare, inovare şi investiţii, promovarea networking-ului în turism şi a oportunităţilor de colaborare;
e) Creşterea calităţii experienţelor şi serviciilor în destinaţii,
f) Sprijinirea modernizării structurilor de primire turistică în vederea obţinerii unui nivel de clasificare mai înalt, respectând în acelaşi timp reglementările tehnice urbanistice şi arhitecturale pentru mediul construit, inclusiv promovarea conceptului de design universal şi adaptarea acestor infrastructuri la nevoile persoanelor cu dizabilităţi;
g) Promovarea implementării unor măsuri de eficienţă energetică, cu reglementări tehnice specifice, la nivelul obiectivelor de turism;
h) Promovarea unor sisteme voluntare de certificare pentru dezvoltarea durabilă a turismului;
i) Promovarea bunelor practici pentru adaptarea structurilor turistice şi facilităţilor pentru nevoile persoanelor cu dizabilităţi.
j) Atragerea mai multor turişti cu buget peste medie,
k) Întărirea capacităţii de elaborare a politicilor publice, creşterea gradului de digitalizare şi o mai bună adecvare a instrumentelor de marketing la specificul pieţelor cu potenţial mare,
l) Sprijinirea procesului de adoptare şi modernizare a instrumentelor de marketing digital (conţinut şi instrumente) pentru uzul turiştilor (aplicaţii la nivel naţional şi la nivel de oraşe, calendare de evenimente etc.);
m) Promovarea rutelor culturale certificate de Consiliul Europei, a Mărcii Patrimoniului European, a Destinaţiilor Europene de Excelenţă şi a altor iniţiative în cadrul unui instrument digital unic (platformă) pentru o promovare mai bună.

Strategia Sectorială de Turism 2021-2027 pentru Regiunea Nord-Vest, cu accent pe digitalizare, sustenabilitate și valorificarea patrimoniului, stabilește ca priorități crearea unei "destinații competitive și inovatoare" și promovarea "turismului autentic și de calitate".

Univers T SA se aliniază acestor obiective prin:

a) Digitalizare și inovație, prin dotarea modernă a Centrului de Conferințe, care include un amfiteatru de 290 de locuri și alte șase săli, toate echipate cu tehnologie audio-video de ultimă oră.
b) Sustenabilitate și integrare, prin proiectul de transformare a terasei într-o nouă sală de evenimente cu vedere panoramică spre Lacul Gheorgheni, integrând peisajul local în experiența oferită.
c) Promovarea ofertei locale, prin restaurantele sale, Luna și Venus, care promovează consumul local și prin găzduirea evenimentelor comunitare, cum ar fi nunti și evenimente corporative.
d) Clasificarea structurii de cazare la 4 stele, la sfârșitul anului 2024.

Strategia de Dezvoltare Teritorială a Județului Cluj pentru perioada 2023-2030 este documentul cheie care ghidează dezvoltarea economică și socială a județului Cluj.

Obiectivele stategice la realizarea cărora trebuie să contribuie Univers T SA sunt:

1. Creștere economică inteligentă, bazată pe inovație și antreprenoriat: Societatea funcționează ca un pol hotelier și de afaceri modern, oferind servicii de calitate care sprijină ecosistemul local de business și turism, contribuind la creșterea economică a zonei metropolitane.

2. Reducerea poluării și susținerea durabilității. Prin investițiile constante în modernizare și eficiență energetică, precum și prin promovarea unor practici durabile în operarea sa zilnică, hotelul este un actor activ în reducerea impactului asupra mediului.

3. Conectivitate sporită la rețelele de transport: Poziția sa centrală și avantajoasă, cu acces facil la principalele artere de circulație și în proximitatea Aeroportului Internațional Avram Iancu Cluj, îl face un nod de acces esențial pentru turiștii și oaspeții de afaceri, asigurând conectivitatea la rețelele de transport.

4. Creșterea accesului la infrastructură și servicii: Oferă un complex complet cu cazare, restaurante multiple și spații versatile pentru evenimente, îmbunătățind astfel oferta de servicii pentru întreaga zonă și pentru turiști.

5. Consolidarea Zonei Metropolitane Cluj-Napoca: Societatea reprezintă un punct de reper emblematic pentru turism și afaceri în Transilvania, atrăgând vizitatori și investiții,

generând locuri de muncă și consolidând poziția zonei metropolitane ca un pol economic și cultural de atracție.

6. Eficientizarea administrației publice: Ca entitate a cărei acționar unic este Consiliul Județean Cluj, obținerea statutului de hotel de 4 stele demonstrează un model de investiție publică eficientă și de gestionare competentă în infrastructura turistică, servind ca exemplu de bună practică pentru administrația publică.

Univers T a evoluat de la un concept și simbol istoric într-un hotel și centru de conferințe modern, ancorat în realitățile contemporane. Traiectoria sa de dezvoltare, accentul pe servicii de calitate și adaptarea la cerințele pieței îl fac un exemplu concret al implementării cu succes a obiectivelor strategice de dezvoltare turistică și teritorială la nivel județean și regional.

Strategia fiscal-bugetară a României pentru 2025–2027 poate reprezenta o provocare, dar și o oportunitate pentru societatea Univers T S.A. Pe de o parte, presiunea fiscală și reducerea cheltuielilor pot constrânge societatea; pe de altă parte, stabilitatea macroeconomică și accesul la fonduri UE pot oferi un cadru favorabil pentru dezvoltare și modernizare. În acest context, adaptarea strategică și eficientizarea activității devin esențiale pentru menținerea competitivității și a sustenabilității pe termen mediu.

4. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea autorității publice tutelare pentru perioada 2026-2030, conturează o întreprindere puternică, ale cărei caracteristici sunt transparența, calitatea și performanța. Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, dar și responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge din condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților.

Ca urmare a obținerii noii clasificări de 4 stele, hotelul își propune extinderea portofoliului de clienți și creșterea satisfacției acestora, prin diversificarea serviciilor și îmbunătățirea standardelor de calitate, precum și prin creșterea gradului de digitalizare în vederea asigurării unui acces mai facil și rapid la serviciile oferite.

În acest sens, autoritatea tutelară a imprimat o strategie de dezvoltare a societății centrată pe eficiență și eficacitate. Pentru a permite implementarea acestei strategii în mandatul 2026-2030, se așteaptă atingererea următoarelor obiective strategice:

a) Creșterea și protejarea valorii societății prin promovarea acesteia ca fiind o locație complexă și de referință în industria ospitalității din județul Cluj.
b) Creșterea performanțelor economico-financiare și a eficienței operaționale.
c) Valorizarea resurselor umane prin dezvoltarea capitalului uman și a culturii organizaționale.
d) Implementarea de noi strategii digitale, transformare tehnologică și inovație.
e) Promovarea unor strategii de dezvoltare durabilă, sustenabilitate și responsabilitate socială.
f) Consolidarea principiilor de guvernanță corporativă, etică și integritate.
g) Creșterea calității serviciilor oferite și diversificarea acestora, în rezonanță cu tendințele pieței.

Alături de obiectivele de mai sus, se așteaptă în următorul mandat îndeplinirea unor criterii de performanță în măsură să asigure realizarea scopurilor strategice ale întreprinderii publice, criterii care au la bază o serie de indicatori al căror nivel minim este cel stabilit prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanţă la întreprinderile publice, după cum urmează:

Indicatori financiari		Nivel minim aprobat
Politica de investiți	Rata cheltuielilor de capital	1,22%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichiditatii curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,80
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	0,23
	Rata de rotație a stocurilor	90,22

97

	Rata de rotație a creantelor	5,96
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	3,06%
	Rentabilitatea activelor (ROA)	2,88%
	Marja profitului din exploatare	12,33%
	Marja netă a profitului	5,18%
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	7,33%
Politica de dividen	Rata de plată a dividendelor	50,00%

Indicatori nefinanciari		Nivel minim aprobat
Indicatori de medi	Consumul de energie	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare 1	-5,78%
	Emisiile din domeniul de aplicare 2	-0,80%
Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	55,00%
	Scorul satisfacției clienților	80,00%
	Cota de piață	0,10%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiri în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vatamarilor înregistrate	0
	Frecvența vătămărilor grave	0
Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angaja	monitorizare
	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de guvernanța corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administ	>50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea admini executivi și a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexe	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Conform legi
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de admini	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de adminis	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap	conform legi
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex femini și cei de sex masculin	0%

5. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Univers T S.A. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică.

Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui Plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor, monitorizarea și diminuarea riscurilor prin identificarea timpurie a factorilor de risc, implementarea de măsuri preventive și consolidarea mecanismelor de control intern.

6. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Politica de dividende a Societății Univers T SA trebuie să respecte prevederile O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, care reglemetează în prezent repartizarea unei cote de minim 50% din profit ca dividende la bugetul local.
Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, va urmări maximizarea pe termen lung a profitului societății și implicit a valorii dividendului.
Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia, respectiv care să asigure echilibru între repartizarea profitului și asigurarea fondurilor necesare implementării programelor investiționale.
În situația in care rezultatete financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, autoritatea publică tutelară așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.

7. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice în mandatul 2026-2030 sunt reflectate în prezenta politică de investiţii care stabileşte principiile, obiectivele şi regulile generale care guvernează procesul de planificare, selecţie, aprobare, finanţare şi monitorizare a investiţiilor realizate de societatea Univers T S.A.
Scopul acestei politici este de a asigura o alocare eficientă şi responsabilă a resurselor financiare şi materiale ale societăţii, în vederea consolidării poziţiei sale pe piaţa serviciilor hoteliere, de alimentaţie publică şi evenimente, creşterii durabile a valorii pentru acţionarul unic, comunitate şi părţile interesate.
Politica de investiţii se aliniază misiunii şi obiectivelor strategice ale societăţii, respectiv furnizarea de servicii hoteliere şi de alimentaţie publică de calitate, organizarea de evenimente, conferinţe şi evenimente sociale, dezvoltarea infrastructurii de agrement şi turism, precum şi valorificarea patrimoniului deţinut. Investiţiile trebuie să contribuie la creşterea competitivităţii, îmbunătăţirea eficienţei operaţionale, creşterea gradului de ocupare şi satisfacţie a clienţilor, sustenabilitate şi profitabilitate.
Investiţiile vor fi orientate către domenii care susţin activitatea de bază a societăţii, precum modernizarea, extinderea şi reabilitarea infrastructurii hoteliere (camere, săli de conferinţă, spaţii de evenimente, restaurante), echipamente şi tehnologii moderne pentru servirea clienţilor şi organizarea de evenimente, îmbunătăţirea serviciilor de alimentaţie publică, digitalizare şi automatizare a proceselor, creşterea eficienţei energetice şi implementarea de soluţii sustenabile, precum şi proiecte de diversificare a activităţii (servicii complementare, parteneriate strategice) care adaugă valoare societăţii.
Selecţia proiectelor de investiţii se va face pe baza unor criterii clare şi obiective, care includ: estimarea randamentului economic şi financiar, evaluarea riscurilor asociate (tehnologice, de piaţă, operaţionale, financiare), contribuţia la obiectivele strategice ale societăţii, impactul asupra mediului şi comunităţii, conformitatea cu reglementările legale şi bunele practici de guvernanţă corporativă, precum şi disponibilitatea resurselor financiare şi capacitatea de implementare. Fiecare propunere de investiţie trebuie să fie fundamentată printr-un studiu de oportunitate sau un plan de afaceri care să cuprindă analiza de cost-beneficiu, sursele de finanţare, calendarul de implementare, riscurile identificate, indicatorii de performanţă şi modalităţile de monitorizare.
Societatea adoptă o abordare prudentă şi echilibrată în gestionarea investiţiilor, având în vedere statutul său de societate cu capital integral public, şi angajamentul faţă de responsabilitatea publică, clientela şi comunitatea locală. Alocarea resurselor pentru investiţii se va realiza în funcţie de priorităţile strategice şi de capacitatea financiară a societăţii, respectând principiile de prudenţă, eficienţă, sustenabilitate şi diversificare.
Investiţiile majore, cu impact semnificativ asupra activităţii, vor fi supuse unor analize sporite şi decizii la nivelul Consiliului de Administraţie. Societatea va urmări un echilibru între proiectele de menţinere infrastructură existentă şi cele de creştere/inovare.
Procesul decizional privind investiţiile va fi transparent şi riguros. Propunerile de investiţii vor fi elaborate de conducerea executivă împreună cu structurile competente și supuse aprobării conform actului constitutiv, al statutului societăţii precum și legislației incidente.

99

După aprobare, fiecare proiect va fi implementat sub monitorizare atentă, pe întreaga durată – până la exploatare – din perspectiva respectării bugetului, a termenelor, a calității, a gradului de utilizare și a satisfacției clienților. Rezultatele obținute vor fi raportate periodic Consiliului de Administrație și acționarului unic.
Autoritatea publică tutelară impune societății ca investițiile să fie corelate cu obiectivele de dezvoltare durabilă, creșterea calității serviciilor, îmbunătățirea experienței clienților, reducerea amprentei de carbon și utilizarea eficientă a resurselor naturale și energetice. De asemenea, se vor respecta principiile de responsabilitate socială și integritate, transparență față de comunitate și părțile interesate, evitarea conflictelor de interese și alinierea la bunele practici de guvernanță corporativă.
Politica de investiții va fi revizuită ori de câte ori condițiile economice, tehnice sau legislative impun actualizarea ei.
Prin adoptarea prezentei Politici de investiții, Univers T S.A. reafirmă angajamentul său față de o guvernanță corporativă responsabilă, o administrare eficientă a resurselor și dezvoltare sustenabilă în beneficiul acționarului unic, clienților, partenerilor și comunității județului Cluj.
În vederea eficientizării proceselor interne și a standardizării modului de utilizare a resurselor auto, Univers T S.A. va avea în vedere înscrierea în proiectul privind implementarea unui sistem unitar de management al flotei de transport rutier deținută de Consiliul Județean Cluj și de entitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia. Implementarea acestui sistem va contribui la monitorizarea și gestionarea centralizată a autovehiculelor, la creșterea transparenței și responsabilității în utilizarea acestora, precum și la reducerea costurilor operaționale, în concordanță cu obiectivele autorității publice tutelare privind digitalizarea și eficientizarea activităților.

8. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Consiliul Județean Cluj intenționează să sprijine activitatea Societății într-o manieră constructivă și transparentă, prin abordarea unui mod de lucru eficient cu membrii organelor de administrare și conducere, în scopul identificării modalităților de îmbunătățire a performanțelor societății și de administrare eficientă a acesteia.
Este important să existe o comunicare reciprocă referitoare la orice aspecte cu impact asupra societății și/sau asupra intereselor acționarului unic, inclusiv schimbul eficient de informații cu privire la riscurile identificate care pot influența îndeplinirea corespunzătoare a Planului de administrare.
Comunicarea dintre autoritatea publica tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, relația se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății.
Autoritatea Publică Tutelară așteaptă de la organele de administrare și conducere ale societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, perspective, evoluții, premise și strategii precum și informații complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță.
Membrii Consiliului de administrație au obligația sa înștiințeze acționarul, în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți. Indicatorii de performanță se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.
În cazul imposibilității îndeplinirii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.
Membrii Consiliului de administrație au obligația sa întocmească și să înainteze autorității publice tutelare informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Pentru o comunicare și o informare transparentă către toate părtile interesate, bunele practici de guvernanță corporativă prevăd ca administratorii societății să desfășoare o

100

activitate transparentă și să asigure publicarea pe pagina web a societății a tuturor informatiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

9. Așteptările autorității publice tutelare privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică

Domeniul în care activează societatea Univers T S.A. merită să fie privit nu doar din perspectiva de a atrage turiști/clienți ci și ca pe o platformă de creștere economică și de dezvoltare sustenabilă.

Consiliul Județean Cluj, în calitate de autoritate publică tutelară, își exprimă așteptările ca Univers T S.A. să asigure un nivel înalt de calitate, siguranță, conformitate și satisfacție în toate serviciile și produsele oferite.

Consiliul Județean Cluj așteaptă ca administratorii să continue implementarea sistemului de management al calității adoptat, care să garanteze că procesele și activitățile desfășurate sunt planificate, controlate și îmbunătățite continuu astfel încât să permită menținerea unui nivel constant ridicat al calității serviciilor și produselor oferite oaspeților și implicit un nivel ridicat de siguranță.

Acest sistem va permite administratorilor să-și asume și să îndeplinească funcțiile managementului calității, respectiv: planificarea calității; organizarea activităților care asigură calitatea; coordonarea activităților prin care se asigură calitatea; antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității; ținerea sub control a calității; îmbunătățirea calității. La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant presupune: orientarea către clienți; leadership; implicarea personalului; abordarea procesuală; abordarea managementului ca sistem; îmbunătățirea continuă; managementul pe bază de fapte; relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Se așteaptă ca în viitorul mandat administratorii societății Univers T S.A. să continue aplicarea principiilor managementului calității în activitatea cotidiană a întreprinderii, prin:

a) stabilirea unor linii directoare pentru îmbunătățirea continuă a proceselor organizației;
b) dezvoltarea permanentă a sistemului construit;
c) trasarea unor obiective concrete de calitate pentru directorii societății;
d) urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
e) revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii;
f) diversificarea serviciilor oferite conform cu obiectul de activitate și identificarea de noi oportunități de dezvoltare cu rol de rectificare a dezechilibrelor, asigurând dezvoltarea echilibrată și constantă;

Pentru atingerea acestor standarde de calitate, se impun următoarele cerințe:

a) **sisteme de management al calității și siguranței:**
   - implementarea și certificarea sistemelor de management al calității și al siguranței alimentare, menținerea și recertificarea celor deja deținute(HACCP)
   - revizuirea periodică a procedurilor interne pentru a reflecta cele mai bune practici din industrie;
b) **conformitate legală și reglementară:**
   - respectarea strictă a legislației naționale și europene privind igiena, sănătatea publică, protecția consumatorului și siguranța muncii;
   - obținerea și menținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare pentru desfășurarea activităților;
c) **controlul calității și audit intern:**
   - derularea de audituri interne și externe privind calitatea serviciilor, cu raportare către autoritatea publică tutelară;
   - implementarea unui sistem de control al calității în toate punctele de contact cu clientul;
d) **satisfacția clientului:**
   - colectarea sistematică de feedback prin chestionare, recenzii online și interacțiuni directe;

101

- stabilirea unui scor minim de satisfacție (minim 80%) ca indicator de performanță;
- tratarea promptă și transparentă a reclamațiilor și sesizărilor;

e) **siguranța operațională și a mediului:**
- asigurarea unui mediu sigur pentru clienți și angajați, inclusiv prin măsuri de prevenire a incendiilor, accidente de muncă și contaminări alimentare;
- adoptarea de practici ecologice: reducerea deșeurilor, eficiență energetică, utilizarea de produse biodegradabile;

f) **formarea și responsabilizarea personalului**
- instruirea continuă a angajaților în domeniul calității, siguranței și relației cu clientul;
- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate, respect și excelență în servicii.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să asigure în permanență și să îmbunătățească Sistemul de management al calității la nivelul societății.
Politica referitoare la managementul calității trebuie să satisfacă cerințele și așteptările părților interesate.
Această abordare este esențială pentru consolidarea poziției Univers T S.A. ca operator de încredere și performant în domeniul turismului și ospitalității, contribuind direct la realizarea obiectivelor strategice ale județului Cluj privind dezvoltarea durabilă, atractivitatea turistică și calitatea vieții.

10. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

10.1. Așteptări în domeniul eticii, integrității

În ceea ce privește etica, integritatea și responsabilitatea corporativă, Univers T SA va implementa un Cod de etică prin care va stabili normele comportamentale pentru consiliul de administrație, conducerea executivă și pentru angajați prin care aceștia, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, să acționeze constant, coerent și în mod responsabil strict în concordanță cu interesul Societății.
În termen de 90 de zile de la data numirii, Consiliul de administație va adopta un Cod de etică ce se va publica prin grija preşedintelui Consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a Societăţii şi se va revizui anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
Univers T SA a aderat la valorile fundamentale, la principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a aplicării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, dezvoltând un Plan de Integritate pentru implementarea acestei strategii. De asemenea, organele de administrare și conducere a Societății au promovat și menținut o activitate susținută și formalizată de informare și familiarizare a întregului personal cu principiile și prevederile cadrului procedural corespunzător implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.
Așteptările Consiliului Județean Cluj vizează implementarea, de către Societate, a Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2026-2030, promovarea de acțiuni de familiarizare a întregului personal cu legislația referitoare la avertizorii de integritate și acțiuni consecvente pentru menținerea integrității la nivel de organizație.
Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii și integrității au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor societății:
a)etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Acesta definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.
Mai mult, administratorii vor lua și aplica decizii care au impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

102

b)profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

c)imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

d)libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

e)onestitatea, cinstea și corectitudinea: principii conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să exprime adevărul fără distorsionare; recunoască greșelile și să își asume responsabilitățile, să evite manipularea sau ascunderea intenționată a informațiilor; să respecte valorile morale și a legea, să refuze să obțină beneficii personale prin mijloace neetice (ex: favoritisme, corupție, abuz de funcție), să fie loial față de Societate; să aplice regulile și procedurile în mod egal pentru toți, să ia decizii fără părtinire, pe baza criteriilor obiective, să trateze echitabil colegii, colaboratorii și cetățenii;

f)deschidere și transparență: principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

g)confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află in posesia sa.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității vizează respectarea următoarelor cerințe minime de etică și integritate:

a) respectarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;
b) respectarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
c) deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
d) identificarea timpurie şi înlăturarea în timp util a premiselor apariţiei faptelor de corupţie sunt prioritare şi imperative;
e) comportament individual etic, în context organizaţional care poate fi apreciat sau evaluat şi din perspectiva valorilor, principiilor şi regulilor etice de la nivelul Societăţii; comportamentul integru este comportamentul apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală şi profesională;
f) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Societăţii, conducând la un climat organizaţional toxic pentru angajaţi şi terţi, şi afectând interesele legitime ale tuturor celor implicaţi, inclusiv interesul public;

Organele de administrare și conducere își asumă următoarele criterii de etică și integritate:

a) este o persoană competentă, corectă şi dornică de a contribui la dezvoltarea societăţii;
b) asumă valorile fundamentale şi principiile promovate de către Strategia Naţională Anticorupție, sens în care își asumă agenda de integritate organizațională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție și aplică principiile, obiectivele şi mecanismul de monitorizare a Strategiei Naţionale Anticorupţie;
c) aderă la valorile şi principiile Codului de etică al Societăţii;
d) își exercită mandatul cu loialitate, cu prudenţa şi cu diligenţa unui bun administrator în interesul exclusiv al Societăţii, şi nu își asumă niciun fel de obligaţii speciale faţă de un acţionar în legatura cu activitatea Societatii;
e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societăţii și să ia decizii numai în interesul Societăţii (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii

103

financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înşişi, familie sau apropiaţi);

f) să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condiţiile stabilite de lege;
g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care îşi desfăşoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;
h) asigură respectarea principiului transparenţei în ceea ce priveşte deciziile şi acţiunile sale;
i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităţilor specifice mandatului şi de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societăţii;
j) este responsabil pentru deciziile şi acţiunile lui în faţa acţionarului şi se supune oricărei evaluări de performanţă în aducerea la îndeplinire a mandatului;
k) nu trebuie să-şi creeze obligaţii financiare sau de alt gen faţă de organizaţii sau persoane fizice sau juridice care ar influenţa modul în care îşi duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acţionar;
l) nu înregistrează plăţi restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
m) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a fost incetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile acestuia în ultimii 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare;
n) nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuţiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
o) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenţia Naţională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor;
p) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanţelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securităţii, ca poliţie politică, potrivit legii, şi nu a promovat/nu promovează idei sau acţiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);
q) nu a obţinut titluri şi diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanţei;
r) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracţiune, precum şi în stare de arest preventiv sau arest la domiciliu;
s) nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat;
t) se implică efectiv în promovarea integrităţii societăţii şi oferă propriul exemplu de integritate sancţionând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracţiunilor.

10.2. Așteptări în domeniul guvernanței corporative

Așteptările autorității publice tuteleare vizează, în acest domeniu, adoptarea de către consiliul de administație de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să acționeze în consens cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului Etic și să respecte prevederile legale din domeniul Integrității și Guvernanței Corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

Guvernanța corporativă stabilește structurile de conducere (consilii, comitete, responsabilități), politicile și procedurile de control intern, valorile și cultura organizațională, fiind creat un mediu în care riscurile pot fi identificate, evaluate și gestionate în mod sistematic.

Un sistem eficient de management al riscurilor protejează integritatea deciziilor luate de conducere, asigură conformitatea cu reglementările și standardele, reduce incertitudinea și crește încrederea cetățenilor, angajaților, partenerilor.

Într-un mediu volatil, imprevizibil, complex și ambiguu, riscurile sunt la fiecare pas. Societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite: de la securitate cibernetică, securitatea lanțului de aprovizionare, pierderea clienților, riscul financiar, riscul de preț până la capital uman, sănătate, siguranță(inclusiv conflicte armate la granița țării) și amenințări asupra reputației. Astfel, Managementul Riscului trebuie să devină o componentă esențială și indispensabilă a societății în fiecare proiect, prin identificarea şi tratarea pierderilor potenţiale înainte ca evenimentele generatoare să aibă loc, pregătirea în avans a soluţiilor tehnice, operaţionale şi financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi şi pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil, cu scăderea valorii totale a riscului actual și încadrarea în toleranța la risc.

Autoritatea publică tutelară consideră că abordarea sistematică, structurată și actualizată a managementului riscurilor contribuie la eficientizarea proceselor, evitându-se impactul negativ al acestora asupra activității societății și asupra rezultatelor sale economico-financiare.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să implementeze principiile de guvernanță corporativă cu privire la etică, elaborate de Organizația pentru Dezvoltare și Cooperare Economică (OECD), să aplice principiile, obiectivele, și măsurile mecanismului de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție prevăzute în anexa nr. 5 din H.G. nr. 1269/2021.

Printr-o abordare corectă a Sistemului de Management al Riscurilor de către societate, autoritatea publică tutelară se așteaptă la o creștere a performanțelor proceselor organizației, pentru atingerea obiectivelor, în condițiile folosirii judicioase a fondurilor, asigurarea resurselor necesare menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității, gestionarea elementelor care stabilesc condițiile și instrumentele necesare întăririi controlului managerial intern.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
d) protejarea patrimoniului;
e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuiește periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Consiliul de Administrație al societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.În acest sens, consiliul de administrație trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuțiilor pe linia controlului intern.

105

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să-și exercite responsabilitățile cu onestitate, integritate și obiectivitate.
Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.
Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

PREȘEDINTE
Alin Tișe

CONTRASEMNEAZĂ:
p. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Simona Gaci

106