

PLAN DE
SELECȚIE
COMPONENTĂ
INTEGRALĂ

SOCIETATEA
TETAROM S.A.

Procedura de selecție a
membrilor Consiliului de
Administrație

CUPRINS

Secțiunea I. Introducere	3
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....	5
Secțiunea III. Principii.....	6
Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	6
Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale	11
Secțiunea VI. Planul de interviu	15
Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție.....	17
Secțiunea VIII. Anexe	17
a)Profilul Consiliului	19
b)Profilul Candidatului.....	39
c)Anunțul privind selecția.....	43
d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	47
e)Proiectul contractului de mandat.....	58
f)Componenta inițială a planului de selecție	83
g)Scrisoarea de așteptări.....	95

Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății TETAROM S.A. pentru mandatul 2026-2030.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de Selecție și Nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, 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, ca parte integrantă.

Societatea TETAROM S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate pe acțiuni, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. ROONRC J12/1683/2001, având Cod unic de înregistrare RO14343629, și are sediul social în România, Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului nr. 47.

TETAROM S.A (abreviere de la **Transilvania Echipamente și Tehnologii Avansate produse în România**) este o societate pe acțiuni ce activează în piața de Administrare Infrastructuri de Afaceri (Parcuri Industriale, Parcuri Științifice și Tehnologice, Incubatoare de Afaceri), administrată în sistem unitar, guvernată de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație, deținută în cotă procentuală de un număr de 7 acționari, după cum urmează:

- a) Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj - 96,168% din capitalul social;
- b) Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local Cluj - 3,602% din capitalul social;
- c) Municipiul Dej, prin Consiliul Local Dej - 0,0037% din capitalul social;
- d) Municipiul Gherla, prin Consiliul Local Gherla - 0,2073% din capitalul social;
- e) Municipiul Turda, prin Consiliul Local Turda - 0,0005% din capitalul social;
- f) Municipiul Câmpia Turzii, prin Consiliul Local Câmpia Turzii - 0,0148% din capitalul social;
- g) Orașul Huedin, prin Consiliul Local Huedin - 0,0037% din capitalul social.

Activitatea principală desfășurată de societate, conform obiectului său principal de activitate este „Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract”, Cod CAEN 6832.

Societatea administrează PI Tetarom în baza:

- contractului de administrare a pentru PI Tetarom I și II (încheiat între Consiliul Județean Cluj și societate, și aprobat prin HCJ nr. 105/2007),
- HCJ-urilor pentru PI Tetarom III (prin care infrastructura de utilități a fost dată în administrare societății)
- HCJ-urilor nr. 48 și 49/2020 (prin care au fost date în administrarea societății cele patru clădiri realizate prin proiectul de extindere a infrastructurii PI Tetarom I).

TETAROM S.A. integrează trei parcuri industriale operaționale care generează venituri comerciale și fiscale.

Dezvoltarea întreprinderii publice, încă de la înființarea sa în anul 2001, a avut loc într-un ritm continuu, ajungând în prezent să administreze peste 198 ha de teren, spații de birouri, spații de producție și spații logistice. În aceste parcuri industriale își desfășoară activitatea peste 180 de firme, respectiv peste 15.500 angajați, societatea dobândind astfel o reputație solidă în mediul de afaceri.

TETAROM S.A. este parte integrantă a unui ecosistem economico-social complex a cărui activitate produce efecte cu puternic impact local și regional, respectând întru totul condiția esențială pentru dezvoltarea sistemelor inteligente, care este implementarea modelelor de afaceri bazate pe mediul economic al regiunii și pe acțiunile întreprinse de departamentele administrative.

Din perspectiva guvernancei corporative, societatea se încadrează în **categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernanta corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

Autoritatea publică tutelară pentru societatea TETAROM S.A. este **Consiliul Județean Cluj**.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație**, dintre care 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. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, cu sprijinul Expertului Independent, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului și documentele procedurii.

Componenta integrală stabilește cadrul complet al procedurii de selecție, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile de confidențialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție și anexele necesare derulării procedurii.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea, 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, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **5 (cinci) posturi** de membru în Consiliul de administrație al societății TETAROM S.A. pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, aptă să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

- a) transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b) tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;
- c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;
- d) profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;
- e) obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;
- f) asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;
- g) confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;
- h) respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernare corporativă care decurg din acest specific.
- i) echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Prin Hotărârea nr. 6/31.10.2025 a Adunării Generale a Asociațiilor a societății, a fost aprobată **declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și ale H.G. nr. 639/2023.

Autoritatea publică tutelară a aprobat, prin H.C.J. nr. 215/2025, **Componenta inițială a Planului de selecție** pentru selecția și nominalizarea unui număr de 5 membri în Consiliul de administrație al societății, pentru mandatul 2026–2030, componenta inițială cuprinzând, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prin aceeași hotărâre, autoritatea publică tutelară a aprobat **Scrisoarea de așteptări**, document care fundamentează obiectivele strategice, misiunea și așteptările autorității publice tutelare în raport cu viitorii administratori, cu structura de administrare și cu conducerea executivă a societății.

Prin H.C.J nr. 56/29.04.2026 a fost aprobată **constituirea Comisiei de selecție și nominalizare** a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societății, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, fiind detaliate organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei și ale secretariatului acesteia.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din reprezentanți ai autorității publice tutelare, reprezentanți AMEPIP și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului și Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate, profilul consiliului/administratorilor, profilul candidatului, **declarația de intenție și interviul final**, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților și Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, precum și către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare și numire. După emiterea avizului conform, atunci când este cazul, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.

Nr. Crt.	Etapă	Termene (termene maxime prevăzute de reglementări legale)	Responsabil
1	Declansarea procedurii de selecție Art. 3 alin. (1) lit. b) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Cel puțin 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor privind declanșarea procedurii de selecție.
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii Art. 3 alin. (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării actului de declanșare	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă
3	Contractarea serviciilor expertului independent Art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Art. 2 pct. 28 din OUG 109/2011	anterior numirii comisiei	AMEPIP
4	Emiterea actului administrativ de către conducătorul Autorității Publice Tutelare pentru desemnare a doi membri care vor face parte din comisia de selecție Art. 4 ¹² din OUG 109/2011		Conducătorul Autorității Publice Tutelare
5	Promovare act administrativ numire comisie formată inclusiv din membri desemnati de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat Art.4 ⁹ alin 1) și art. 4 ¹² din OUG nr. 109/2011 și art.4, alin. (2) și art. 7 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Conducătorul Autorității Publice Tutelare
6	Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei Art. 9 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Odată cu numirea comisiei	Autoritatea Publică Tutelară
7	Întocmirea Proiectului componentei inițiale și publicarea pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a întreprinderii publice Art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Max. 15 zile de la adoptarea actului administrativ de declanșare	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă
8	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei inițiale Art. 5 alin. (3) și (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile pentru formularea de propuneri	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă

9	Aprobarea componentei inițiale Art. 5 alin. (1) și (6) din Anexa 1 HG 639/2023 Art. 4 alin. (4) Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023	Max. 30 zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară
10	Întocmește scrisoarea de așteptări art. 5 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, coroborat cu art.1-8 din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023	15 zile de la declanșare (max data publicării proiectului componentei inițiale	Structura de Guvernanță Corporativă
11	Întocmirea și publicarea Proiectului componentei integrale Art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Max. 10 zile de la înființarea comisiei	Comisia de selecție și nominalizare
12	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei integrale Art. 10 alin.(3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile pentru formularea de propuneri	Comisia de selecție și nominalizare
13	Aprobarea componentei integrale Art. 10 alin.(4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		AGA
14	Întocmirea Planului de selecție Art. 11 alin. (1) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Art. 19 alin.(1) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Comisia de selecție și nominalizare
15	Întocmirea profilului consiliului de administrație Art. 12 alin. (1) și (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă
16	Stabilirea criteriilor de selecție obligatorii și a celor opționale Art. 14-18 Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Comisia de selecție și nominalizare
17	Publicarea profilului consiliului de administrație Art. 12 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile pentru formularea de propuneri	Comisia de selecție și nominalizare Acționari, AMEPIP și persoane interesate
18	Transmiterea la AMEPIP profilului consiliului de administrație Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă

19	Întocmirea și publicarea anunțului de selecție pe pagina de internet a APT și a IP, a AMEPIP, precum și în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național Art. 29 alin. (4) din OUG 109/2011 Art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Cel puțin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară și președintele consiliului de administrație al întreprinderii publice,
20	Termen limită depunere candidaturi Art. 20 alin. (1) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Candidați
21	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură depuse / evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii Art. 21 alin. (1)-(6) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	2 zile de data limită	Comisia de selecție și nominalizare
22	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură Art. 20 alin. (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		
23	Întocmirea Listei lungi și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului Art. 21 Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		
24	Admiterea/respingerea dosarelor și comunicarea candidaților respinși prin mijloace electronice Art. 20 alin. (3) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei	Comisia de selecție și nominalizare
25	Întocmirea listei scurte / max 2 candidați pentru fiecare post		Comisia de selecție și nominalizare
26	Informarea candidaților respinși Art. 21 alin. (7) Anexa 1 HG 639/2023	5 zile lucrătoare de la lista scurtă	Comisia de selecție și nominalizare
27	Informarea candidaților rămași în lista scurtă că au obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării Art. 22 alin. (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Comisia de selecție și nominalizare
28	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea unei contestații la APT Art. 29 alin. (6) OUG 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului	Candidați respinși
29	Soluționarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor Art. 29 alin. (6) OUG 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor

30	Depunerea declarației de intenție Art. 22 alin. (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	15 zile de la data solicitării	Candidați din lista scurtă
31	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului Art. 22 alin. (2) și (3) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Comisia de selecție și nominalizare
32	Selecția finală pe bază de interviu Art. 22 alin. (4) și (5) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Comisia de selecție și nominalizare
33	Intocmirea raportului pentru numirile finale Art. 22 alin. (4) și (6) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Comisia de selecție și nominalizare
34	Transmiterea raportului către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform Art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct vii. OUG 109/2011 Art. 22 alin. (7) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Comisia de selecție și nominalizare
35	Transmiterea raportului către conducătorul autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentantului UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu Art. 22 alin. (7) lit. c) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare Adunarea Generală a Acționarilor
36	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP Art. 22 alin. (8) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare
37	Convocarea Adunării Generale a Acționarilor Art. 22 alin. (9) și (11) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Maxim 10 zile după primirea avizului conform din partea AMEPIP	Conducătorul Autorității Publice Tutelare Adunarea Generală a Acționarilor
38	Incheierea contractelor de mandat și a anexelor privind indicatorii de performanță financiari și nefinanțari Art. 22 alin. (11) Anexa 1 și art. 1 lit. b) din Anexa 1d la H.G. nr. 639/2023		Adunarea Generală a Acționarilor

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind

candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, reprezentanții AMEPIP, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

1. Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.

Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

2. Accesul la documentele procedurii

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

a) documente publice, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- anunțul de selecție;
- Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) documente cu acces limitat, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:

- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) documente confidențiale, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:

- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

3. Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

4. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

5. Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, după caz, pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Măsurile organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acesteia;
- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

7. Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale societății TETAROM S.A. și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.

Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

Structura interviului

1. Acomodare

Primirea și acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.

În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății TETAROM S.A.

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.

Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție.

Domenii de evaluare în cadrul interviului

COMPETENȚE

- C1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
 - C1.1 Capacitatea de administrare și dezvoltare a parcurilor industriale și a infrastructurii aferente
 - C1.2 Capacitatea de atragere a investițiilor și dezvoltare a mediului de afaceri
 - 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
 - C1.4 Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă
 - C1.5 Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM
- C2 Competențe profesionale de importanță strategică
 - C2.1 Analiza afacerii
 - C2.2 Negociere
- C3 Competențe de guvernanță corporativă
 - C3.1 Management prin obiective

- C3.2 Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
 - C4 Competențe sociale și personale
 - C4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului
 - 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
 - C5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene
 - 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 unui administrator de infrastructură comercială și cu alte strategii naționale și locale aplicabile
- Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări
- A1 Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
 - A2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
 - A3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
 - A4 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății
 - A5 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății
 - A6 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății
 - A7 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
 - A8 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
 - A9 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
 - 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

TRĂSĂTURI

- T1 Reputație personală și profesională
- T2 Integritate
- T3 Independență
- T4 Expunere politică
- T5 Abilități de comunicare interpersonală
- T6 Viziune

ALTE CRITERII

- CO1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
- CO2 Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ, după caz
- CO3 Criterii de gen

Clarificare și finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

Durata interviului

Durata maximă estimată a interviului este de **50 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății.

Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatului:

- înțelege cerințele contextuale ale societății;
- înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor;
- își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
- formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
- identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
- propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Secțiunea VIII. Anexe

- a) **Profilul Consiliului**
- b) **Profilul Candidatului**

- c) **Anunțul privind selecția**
- d) **Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
- e) **Proiectul contractului de mandat**
- f) **Componenta inițială a planului de selecție**
- g) **Scrisoarea de așteptări**

a) Profilul Consiliului

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TETAROM S.A.

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 guvernare 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 hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

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. Cerințe contextuale

Contextul actual al societății TETAROM S.A. este potențat de acei factori care-i determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impactiveze 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 acestea, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

- **Interne:**
 - o Structura de organizare: TETAROM S.A. este organizată ca societate pe acțiuni, administrată în sistem unitar, guvernată de Adunarea Generală a Acționarilor (un

număr de 7 acționari) și Consiliul de Administrație, având un număr total de 71 de posturi, dintre care 2 fac parte din structura de conducere.

o Starea economică/financiară a companiei:

TETAROM S.A. prezintă o stare financiară solidă, prezentând în anul 2025 o evoluție favorabilă față de 2024, aspecte care reflectă consolidarea activității operaționale și îmbunătățirea eficienței economice a societății.

Indicatori Financiar Cheie (2025)

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

- **Cifra de Afaceri:** 46.613.393 RON (o ușoară creștere față de 2024).
- **Profit Net:** 1.576.990 RON (în creștere cu aproximativ 50% cu anul precedent).

o Guvernanta corporativă a companiei:

- **Autoritatea Tutelară:** Consiliul Județean Cluj
- **Consiliul de Administrație (CA):** Este format actualmente din **5 membri**.
- **Conducerea Executivă:** Director General, Director General Adjunct

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

- MBO (Management by Objectives)
- managementul performanței,
- managementul calității,
- managementul riscurilor,
- managementul portofoliului de clienți,
- managementul portofoliului de produse/servicii

o Gradul de digitalizare: este în curs de implementare pe diverse nivele și la diferite stadii în structura organizatorică

- **Externe:**

o Piețele țintă pe care compania este prezentă sau/și pe care dorește să le atace

În cazul TETAROM SA, piețele țintă sunt reprezentate în principal de companii și investitori care activează în sectoare cu valoare adăugată ridicată și care au nevoie de infrastructură industrială, logistică sau de birouri.

1. Piețe țintă actuale

- În prezent, compania activează în principal pe piața locală, regională și națională, oferind infrastructură și servicii pentru companii din domeniile industrial, producție, logistică, servicii suport, IT și activități administrative. Portofoliul actual include atât companii românești, cât și investitori internaționali care desfășoară activități în cadrul parcurilor industriale administrate de societate.

2. Piețe țintă de extindere

- Pe termen mediu și lung, TETAROM SA urmărește extinderea către segmente cu valoare adăugată ridicată, prin atragerea de investitori din domenii precum

tehnologia informației, cercetare-dezvoltare, inovare, industrii inteligente, energie verde și producție avansată. Totodată, compania vizează consolidarea prezenței pe piața internațională prin atragerea de investiții străine și dezvoltarea unor parteneriate strategice cu companii multinaționale.

o Mediul de afaceri

Mediul de afaceri în care activează TETAROM SA este unul dinamic, competitiv și orientat spre investiții, fiind influențat de dezvoltarea economică accelerată a județului Cluj și a regiunii Transilvania. Compania operează în sectorul administrării parcurilor industriale și al infrastructurii de business, având un rol important în atragerea investițiilor locale și internaționale.

Mediul de afaceri al TETAROM este caracterizat prin următoarele elemente:

- **Mediu economic favorabil** – județul Cluj reprezintă unul dintre cele mai dezvoltate centre economice din România, cu o concentrare ridicată de investiții, companii multinaționale și forță de muncă specializată; TETAROM administrează trei parcuri industriale și aproape 200 de hectare de teren destinat investițiilor.
- **Acces la infrastructură strategică** – parcurile TETAROM beneficiază de acces la rețele rutiere, aeroport internațional, cale ferată și utilități industriale complete, ceea ce crește atractivitatea pentru investitori.
- **Orientare spre industrii cu valoare adăugată ridicată** – în parcurile administrate activează companii, românești și străine, din domenii precum producție industrială, automotive, electrocasnice, logistică, IT, energie și cercetare-dezvoltare.
- **Competitivitate ridicată** – compania activează într-un mediu concurențial, având competitori atât la nivel regional, cât și național în zona de parcuri industriale, logistică și dezvoltare imobiliară industrială.

o 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.
- **H.G. 639/2023:** principiile privind administrarea, selecția și evaluarea membrilor Consiliului de Administrație/directorilor, stabilirea obiectivelor de performanță și monitorizarea managementului executiv.
- **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.
- **Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale** – reprezintă baza legală pentru administrarea și dezvoltarea parcurilor industriale, precum și pentru facilitățile acordate investitorilor.
- **Reglementări de Etică:** Implementarea procedurilor documentare proprii privind etica și integritatea și protecția avertizorilor în interes public, conform normelor UE transpuse.

- Reglementări naționale și europene privind investițiile, concurența și finanțările publice, protecția mediului.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în viitorul mandat prioritățile Consiliului de Administrație se vor concretiza în demersuri, acțiuni și politici administrative, care să susțină:

1. Optimizarea performanței economico-financiare

- o creșterea gradului de ocupare a parcurilor industriale
- o atragerea de noi chiriași și contracte stabile pe termen lung
- o reducerea costurilor operaționale și eficientizarea cheltuielilor
- o monitorizarea continuă a indicatorilor de performanță

2. Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii industriale

- o extinderea parcurilor industriale existente
- o dezvoltarea de noi capacități de infrastructură
- o modernizarea rețelelor de utilități (apă, gaz, electricitate, drumuri interne)
- o creșterea calității facilităților oferite investitorilor

3. Atragerea investițiilor strategice

- o promovarea activă a parcurilor industriale pe piețele naționale și internaționale
- o atragerea de investiții în domenii cu valoare adăugată ridicată (IT, R&D, producție avansată)
- o dezvoltarea de parteneriate cu investitori strategici și companii multinaționale

4. Consolidarea guvernancei corporative și digitalizarea

- o alinierea la cerințele de guvernare corporativă și scrisoarea de așteptări
- o creșterea transparenței și profesionalizării deciziilor manageriale
- o digitalizarea proceselor interne și operaționale

3. Componenta și rolul Consiliului de Administrație

Conform OUG 109/2011, Consiliul de Administrație al TETAROM S.A. este compus din 5 (cinci) administratori.

Structura Consiliului de Administrație este derivată din cerințele contextuale și este stabilită 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 componentă 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 societății și anticipează provocările întreprinderii în anii următori.

Un membru al Consiliului de Administrație poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului să 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 un membru al 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 și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernanță corporativă.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății și asigurarea îndeplinirii acestora;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) delegarea conducerii societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general, conform prevederilor art. 35 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) numirea, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă a directorilor societății – întreprindere publică
- e) revocarea directorilor, conform prevederilor legale în vigoare și desemnarea directorilor provizorii, conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată, în caz de vacantare a vreunui post de director;
- f) stabilirea remunerației directorilor, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 38 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- g) analiza și aprobarea planului de administrare;

Atribuțiile de bază menționate mai sus se completează cu cele din Actul Constitutiv, ROF-ul societății, clauzele din contractul de mandat, precum și legislația incidentă.

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 TETAROM S.A. trebuie să satisfacă următoarele cerințe:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;

- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

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

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

4. Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența Consiliului de Administrație:

a) Societatea este administrată de un consiliu de administrație format din 5 membri, persoane fizice sau juridice.

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

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții și subprefecții;
- primarii și viceprimarii;

- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

În mod excepțional, Guvernul poate aproba participarea persoanelor prevăzute la art. 84, 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.

c) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.

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.

d) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență.

e) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

f) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138[^]2 din *Legea nr. 31/1990, republicată*, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

g) În cadrul consiliului de administrație nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

h) Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

i) Cel puțin membru al consiliului de administrație este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori 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;

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

4. Criterii de selecție

CONDIȚII GENERALE OBLIGATORII CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

a) cunosc limba română (scris și vorbit);

b) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;

c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de minimum 7 ani;

d) dovedesc experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (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);

e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;

f) 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;

- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apti din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. 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 aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

Administrator B (4 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 aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii 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 societăților 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 candidaților

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și 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 Candidatului 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.

Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt prezentate Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator n	TOTAL	TOTAL PONDERAT	PRAG MINIM COLECTIV	PRAG CURENT COLECTIV
1=Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert										
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice									
C1.1	Capacitatea de administrare și dezvoltare a parcurilor industriale și a infrastructurii aferente	OB	1						60%	
C1.2	Capacitatea de atragere a investițiilor și dezvoltare a mediului de afaceri	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 guvernare corporativă									
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75						60%	
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	OB	0.75						60%	
C4	Competențe sociale și personale									
C4.1	Comunicare 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	OB	1						60%	
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 unui administrator de infrastructură comercială și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	OB	0.5						60%	
	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 societății	OB	1						60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	OB	1						60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor	OB	1						60%	

	și/sau modul de administrare a infrastructurii societății									
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 guvernantei 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	Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrative, după caz	OB	1						100%	
CO3	Criterii de gen	OB	1						100%	
TOTAL										
Total ponderat										
Clasament										

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023, 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.

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.

Definirea criteriilor de selecție

	Criteriu	Descriere	Indicatori de evaluare
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice		
C1.1	Capacitatea de administrare și dezvoltare a parcurilor industriale și a infrastructurii aferente	Capacitatea de a înțelege, coordona și supraveghea administrarea parcurilor industriale, inclusiv gestionarea infrastructurii, relația cu rezidenții și dezvoltarea capacităților existente în funcție de cerințele pieței.	experiență în administrarea infrastructurii industriale sau imobiliare; gestionarea relațiilor cu chiriași/rezidenți; capacitate de optimizare a utilizării spațiilor; înțelegerea indicatorilor de performanță operațională (grad de ocupare, venituri, retenție rezidenți)
C1.2	Capacitatea de atragere a investițiilor și dezvoltare a mediului de afaceri	Capacitatea de a identifica, atrage și susține investitori în cadrul parcurilor industriale, precum și de a contribui la dezvoltarea economică locală prin crearea unui ecosistem competitiv pentru companii.	experiență în business development sau atragere de investiții; participare la negocieri cu investitori; rezultate în dezvoltarea de parteneriate; capacitatea de a analiza piața și de a identifica oportunități de dezvoltare economică
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	Capacitatea de a identifica, evalua și susține proiecte de investiții și modernizare a infrastructurii parcurilor.	experiență în proiecte de investiții; participare la implementarea proiectelor; înțelegerea bugetelor și a planificării investiționale; rezultate obținute în proiecte similare
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	Capacitatea de a evalua și propune structuri organizaționale eficiente, adaptate obiectivelor și resurselor organizației.	experiență managerială; restructurare organizațională; optimizarea proceselor; implementarea mecanismelor de eficientizare
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	Capacitatea de a asigura implementarea și funcționarea sistemului de control intern managerial și a mecanismelor de conformitate.	experiență în control intern; audit; managementul proceselor; cunoașterea standardelor de control intern
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Analiza afacerii	Capacitatea de a înțelege modelul economic al organizației și factorii care influențează performanța acesteia.	analiză financiară și operațională; interpretarea indicatorilor economici; capacitate de evaluare strategică

C2.2	Negociere	Capacitatea de a conduce sau susține procese de negociere cu parteneri comerciali, instituționali sau financiari.	experiență în negocierea contractelor; rezultate comerciale; gestionarea relațiilor cu stakeholderii
C3	Competențe de guvernare corporativă		
C3.1	Management prin obiective	Capacitatea de a stabili, monitoriza și evalua obiective și indicatori de performanță.	experiență în definirea KPI; monitorizarea rezultatelor; implementarea managementului performanței
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	Capacitatea de aplicare a principiilor de guvernare corporativă și a cadrului legal specific întreprinderilor publice.	cunoașterea OUG 109/2011; experiență în consilii de administrație; participare la procese de guvernare
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului	Capacitatea de a sintetiza și transmite pe canalele potrivite informațiile și documentele relevante, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.	- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură; - este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale;
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	Capacitatea de a interacționa eficient cu autorități publice și organisme de supraveghere.	proiecte realizate cu autorități; experiență în raportare și conformitate; participare la procese instituționale
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Capacitatea de gestionare a relațiilor sau proiectelor cu instituții europene și mecanisme de finanțare.	proiecte europene; finanțări atrase; cooperare internațională
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 unui administrator de infrastructură comercială și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	Capacitatea de corelare a obiectivelor organizației cu strategiile locale, regionale și naționale de dezvoltare.	experiență în instituții publice; participare la implementarea strategiilor; rezultate de integrare strategică

Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări

	Criteriu	Descriere	Indicatori de evaluare
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	Capacitatea candidatului de a identifica și formula clar obiectivele strategice și operaționale relevante pentru mandatul de administrator, în concordanță cu obiectivele întreprinderii publice și cu așteptările autorității tutelare.	claritatea și coerența obiectivelor formulate; înțelegerea priorităților organizației; corelarea obiectivelor cu contextul sectorial și strategic
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	Capacitatea candidatului de a demonstra relevanța experienței, competențelor și realizărilor profesionale în raport cu obiectivele propuse pentru mandat.	relevanța experienței profesionale; corelarea competențelor cu obiectivele propuse; exemple concrete de rezultate anterioare
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	Capacitatea de a analiza contextul actual al organizației și de a identifica principalele provocări strategice, operaționale, financiare și de reglementare.	nivelul de înțelegere a mediului de afaceri; identificarea corectă a riscurilor și provocărilor; capacitate de analiză strategică
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății	Capacitatea de a defini obiective specifice, măsurabile, realizabile, relevante și încadrate în timp, orientate spre eficiența operațională a societății.	formularea de obiective SMART; orientare către performanță operațională; identificarea indicatorilor operaționali relevanți
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	Capacitatea de a propune obiective clare privind eficiența financiară, optimizarea costurilor, creșterea veniturilor și sustenabilitatea economică.	formularea indicatorilor financiari; înțelegerea modelului economic; orientare spre rezultate economico-financiare
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății	Capacitatea de a propune obiective privind îmbunătățirea calității serviciilor parcurilor, experienței clienților pași dezvoltării infrastructurii.	orientare către client; înțelegerea standardelor de calitate; propuneri privind modernizarea infrastructurii
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	Capacitatea de a identifica priorități investiționale și de a formula obiective privind dezvoltarea infrastructurii și utilizarea eficientă a resurselor financiare.	experiență în investiții; prioritizarea proiectelor; înțelegerea mecanismelor de finanțare și implementare

A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	Capacitatea de a integra în procesul decizional principii de etică, transparență, integritate și conformitate cu regulile de guvernare corporativă.	cunoașterea principiilor de guvernare; orientare spre conformitate; experiență în aplicarea standardelor etice
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	Capacitatea de a defini indicatori de performanță relevanți pentru monitorizarea activității întreprinderii și a managementului executiv.	relevanța KPI propuși; corelarea indicatorilor cu obiectivele; capacitate de monitorizare și evaluare
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	Capacitatea de a identifica realist riscurile, limitările și constrângerile care pot afecta atingerea obiectivelor și de a propune măsuri de gestionare a acestora.	identificarea riscurilor strategice și operaționale; realism în evaluare; propunerea de măsuri concrete de control și mitigare

Trăsături

	Criteriu	Descriere	Indicatori de evaluare				
T1	Reputație personală și profesională	Capacitatea candidatului de a demonstra credibilitate, recunoaștere profesională și un parcurs profesional care reflectă competență, responsabilitate și respectarea standardelor etice.	referințe profesionale favorabile; realizări profesionale relevante; lipsa incidentelor reputaționale; poziții de responsabilitate ocupate anterior				
T2	Integritate	Capacitatea de a acționa cu onestitate, imparțialitate și responsabilitate, cu respectarea principiilor etice, a legislației și a interesului organizației.	declarații de integritate; lipsa sancțiunilor disciplinare sau juridice; coerență în răspunsuri privind dileme etice; comportament profesional demonstrat				
T3	Independență	Capacitatea de a formula opinii și de a lua decizii obiective, autonome și fundamentate profesional, fără influențe externe sau conflicte de interese.	capacitate de argumentare independentă; identificarea și gestionarea conflictelor de interese; obiectivitate în analiza situațiilor; asumarea deciziilor				
T4	Expunere politică	Capacitatea de a exercita mandatul fără influențe politice care pot afecta independența decizională și interesul organizației.	Gradul de implicare în activități de natură politică				
			1	2	3	4	5
			Candidatul are o funcție de conducere în		Candidatul este membru în cadrul unei		Candidatul nu este membru în cadrul

			cadrul unei formațiuni politice		formațiuni politice		niciunei formațiuni politice
T5	Abilități de comunicare interpersonală	Capacitatea de a comunica clar, eficient și constructiv cu membrii consiliului, managementul executiv, autorități și alte părți interesate.	claritate și coerență în exprimare; capacitate de ascultare activă; adaptarea mesajului la interlocutor; gestionarea situațiilor sensibile sau conflictuale				
T6	Viziune	Capacitatea de a anticipa evoluțiile pieței, de a identifica oportunități strategice și de a formula direcții de dezvoltare pe termen mediu și lung.	capacitate de analiză strategică; propuneri de dezvoltare relevante; înțelegerea tendințelor din industrie; orientare către inovare și performanță pe termen lung				

Alte criterii

	Criteriu	Descriere	Indicatori de evaluare				
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Capacitatea candidatului de a demonstra contribuții concrete la îmbunătățirea performanței economice, financiare și operaționale a organizațiilor în care a deținut funcții de conducere sau administrare.	evoluția cifrei de afaceri, profitabilității sau altor indicatori financiari în perioada mandatului; implementarea de proiecte de eficientizare; atingerea obiectivelor de performanță; rezultate măsurabile obținute în funcțiile anterioare				
			1	2	3	4	5
			Evoluție negativă a rezultatelor economico-financiare ale întreprinderii/societății conduse (perioada în care a condus întreprinderea/societatea)				Evoluție negativă a rezultatelor economico-financiar ale întreprinderii/societății conduse (perioada în care a condus întreprinderea/societatea)
CO2	Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ, după caz	Verificarea îndeplinirii condițiilor de integritate fiscală și a conduitei financiare conforme cu cerințele legale pentru exercitarea funcției de administrator.	prezentarea cazierului fiscal, judiciar și administrativ, după caz; lipsa înscrierilor				
			1	2	3	4	5
			Are înscrieri în cazier				Nu are înscrieri în cazier

CO3	Criterii de gen	Asigurarea unui echilibru și a diversității în structura Consiliului de Administrație, în concordanță cu principiile bunei guvernanțe corporative și ale egalității de șanse.	contribuția candidatului la echilibrul de gen în structura consiliului; respectarea politicilor de diversitate asumate de autoritatea publică tutelară; componența generală a consiliului raportată la criteriile de diversitate	
			pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile, indiferent de gen	
			M	F
			5	5

6. Grila comună de evaluare pentru criteriile de selecție

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 guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

b)Profilul Candidatului

PROFILUL CANDIDATULUI

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății TETAROM S.A.

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art. 14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și 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 acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Numirea noilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **5 membri**, persoane fizice, care îndeplinesc condițiile legale, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Atribuțiile administratorilor și ale conducerii executive sunt stabilite prin **actul constitutiv actualizat al societății, în vigoare**. Competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație și directorilor, dacă acestora le-au fost delegate atribuții de conducere ale societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

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.

Consiliul de administrație asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În cadrul procedurii de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții generale și specifice** 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.*

3. Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de administrație având profilurile dorite.

Toți candidații pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Societății trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții generale:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (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);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) 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;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apți din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

4. Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

Administrator A – profil auditor (1 post)

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
3. sa dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (4 posturi):

Pentru posturile de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
2. sa dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

5. Criteriile de selecție

COMPETENȚE

- C1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
 - C1.1 Capacitatea de administrare și dezvoltare a parcurilor industriale și a infrastructurii aferente
 - C1.2 Capacitatea de atragere a investițiilor și dezvoltare a mediului de afaceri
 - 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
 - C1.4 Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă
 - C1.5 Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM
- C2 Competențe profesionale de importanță strategică
 - C2.1 Analiza afacerii
 - C2.2 Negociere
- C3 Competențe de guvernanță corporativă
 - C3.1 Management prin obiective
 - C3.2 Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
- C4 Competențe sociale și personale
 - C4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului
- 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
 - C5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene

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 unui administrator de infrastructură comercială și cu alte strategii naționale și locale aplicabile

Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări

A1 Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

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

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

A4 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății

A5 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății

A6 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății

A7 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

A8 Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

A9 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

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

TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

T2 Integritate

T3 Independență

T4 Expunere politică

T5 Abilități de comunicare interpersonală

T6 Viziune

ALTE CRITERII

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

CO2 Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrative după caz

CO3 Criterii de gen

c)Anunțul privind selecția

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de administrator al societății TETAROM S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (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) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (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);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) 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;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apți din punct de vedere medical;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) 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;
- b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
- d) să dovedească experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (4 posturi):

Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- b) să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
- c) să dovedească experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

CRITERII DE SELECȚIE

A. COMPETENȚE: Competențe specifice sectorului de activitate al societății, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, alinierea cu scrisoarea de așteptări;

B. TRĂSĂTURI: Reputație personală și profesională, integritate, expunere politică, independență, abilități de comunicare interpersonală, viziune.

C. ALTE CRITERII: Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ, după caz, rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de [...], ora [...] în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Consiliului Județean Cluj din Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106 și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare secretariatcsn@cjcluj.ro

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății TETAROM S.A.”. Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită, și

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail secretariatcsn@cjcluj.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății TETAROM S.A.” [Numele și Prenumele candidatului].

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”.
- g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- i) 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.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;

2. Curriculum vitae actualizat;
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, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. Documente din care să reiasă că este 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 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 (pentru postul administrator A), după caz;
8. Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
9. Copia dovezii înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (daca este cazul);

10. 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 (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
- c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
- d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare după caz – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA (nu se vor transmite copii ale diplomelor/certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată);
- e. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
 - ✓ Extras Reges/Revisal;
 - ✓ Carnet de muncă, după caz;
 - ✓ Contracte de mandat/management însoțite, în mod obligatoriu, de o adeverință emisă de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, după caz;
 - ✓ Contracte individuale de muncă (dacă este cazul) însoțite, în mod obligatoriu de adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome și/sau adeverințe din care să reiasă orice altă calitate deținută de candidat; adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr.

10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;

- ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte calitatea de administrator/director și perioada pentru care candidatul a exercitat funcția respectivă, după caz;

11. O recomandare profesională;

12. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);

13. Formularele F1-F4;

a) Formular F1 – Cerere de înscriere;

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

c) Formularul F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;

d) Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Concursuri, la adresa <https://cjcluj.ro/concurs/> și al Societății TETAROM SA, în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa <https://tetarom.ro/compania-2/informatii-referitoare-la-societate/>.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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

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.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Cluj din Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, cam. 303, la adresa poștei electronice secretariatcsn@cjcluj.ro sau la numărul de telefon 0372-640036.

d) Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
------------------------	----------------------------

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procedura 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 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 să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A	☐	B	☐
În 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 situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		NU ☐	

STATUT									
În vederea respectării prevederilor art. 28 alin.(4) precum și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:									
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții 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 funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative				DA	☐	NU	☐		

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

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)

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

2

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						

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

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	Întreprinderea 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	Întreprinderea 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 și acestea și-au asumat Formularul F4 CONȘIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nr. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atașez Formularul F4 Conșimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA ☐	NU ☐

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

4

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 în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile 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.4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Mă aflu 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	☐	☐
5	Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
6	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	☐	☐
7	Sunt membru (membră) al unei formațiuni politice	☐	☐
8	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
9	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
11	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

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

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

SECȚIUNEA 3				
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la statutul dumneavoastră, prin raportare la prevederile art. 4 din OUG nr. 109/2011				
			DA	NU
A	Sunt senator		☐	☐
B	Sunt deputat		☐	☐
C	Sunt membru al Guvernului		☐	☐
D	Sunt prefect/subprefect		☐	☐
E	Sunt primar/viceprimar		☐	☐
F	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării		☐	☐
G	Sunt, potrivit legii, incapabil sau 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	Sunt eligibil să ocupe funcția de administrator sau director, conform Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare		☐	☐
I	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		☐	☐

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

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

SECȚIUNEA 4		
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, prin raportare la prevederile art. 28, alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138 ² din Legea societăților nr.31/1990 republicată, cu modificările ulterioare		
		DA NU
A	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani	☐ ☐
B	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	☐ ☐
C	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	☐ ☐
D	Sunt acționar semnificativ al societății	☐ ☐
E	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	☐ ☐
F	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta	☐ ☐
G	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv	☐ ☐
H	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate	☐ ☐
I	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A și D	☐ ☐

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

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

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

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 că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru 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 F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care vă corespunde dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura 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 în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal 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 în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție și nominalizare, AMEPIP și APT, în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și 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:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			

Formular F5 – Declarația de interese

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

1

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I) ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații2)						

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

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

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

Formular F5 – Declarația de interese

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

2

e)Proiectul contractului de mandat

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 Acționarilor Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre a Adunării Generale (extraordinare) a Acționarilor Societății;
- b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea societăților nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, cu modificările ulterioare, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 părților;
- c. **Conflict de interese** – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare 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 independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;
- d. **Informație privilegiată** - informație de natură precisă care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la unul sau mai mulți emitenți ori la unul sau mai multe instrumente financiare, și care, dacă ar fi transmisă public, ar putea

avea un impact semnificativ asupra prețului acelor instrumente financiare sau asupra prețului instrumentelor financiare derivate cu care se află în legătură;

- e. **Informație confidențială** - înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) hotărârilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății. Informațiile confidențiale se referă în principal, fără a se limita la acestea:
 - termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienți, investitori sau furnizori ai Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
 - programe de calculator, algoritmi, proceduri sau tehnici folosite de Societate;
 - informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii;
 - strategii de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), sau folosite de către Societate;
 - orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s- ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății.
- f. **Imposibilitatea de exercitare a mandatului/împediment 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-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, cu excepția cazurilor prevăzute de lege (ii) arestarea preventivă, (iii) executarea unei sentințe privative de libertate, (iv) anularea hotărârii adunării generale (ordinare) a acționarilor Societății de desemnare a membrului Consiliului de Administrație;
- g. **Remunerația 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. **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat 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;
- 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 și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și 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 perioadă 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 membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Reînnoirea mandatului se face cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor prevăzute la art. 30 alin. (7¹) și art. 57 alin. (2). Prin normele metodologice prevăzute la art. 4⁶ alin. (2) se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție.
- 2.3. Reînnoirea mandatului se face în urma unui proces de evaluare prevăzut de OUG nr. 109/2011 și de normele metodologice de aplicare.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

- 3.1. Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.
- 3.2. Prin prezentul Contract, Mandatarul este împuternicit de Mandant cu prerogative pentru administrarea Societății, împreună cu ceilalți membri ai consiliului de administrație și se obligă să furnizeze Societății servicii de administrare în condițiile prezentului Contract.
- 3.3. În scopul realizării obiectului prezentului Contract, Mandatarul va efectua toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin cadrul legal aplicabil, Actul constitutiv și 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 și codurile de governanță corporativă, cu hotărârile Consiliului Județean Cluj și clauzele prezentului contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea 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 și 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 și funcționare al Consiliului de Administrație.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

- 4.1. Mandatarul are următoarele **drepturi**:
 - a) dreptul de a solicita directorilor Societății informații cu privire la activitatea Societății, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii;
 - b) dreptul de a primi lunar o indemnizație fixă lunară care 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 clasificății 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.
 - c) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților
 - d) dreptul de a îi fi rambursate toate cheltuielile necesare și utile aferente îndeplinirii mandatului, în baza documentelor justificative și în condițiile legii
 - e) dreptul de a beneficia de plată și reținerea oricărui impozit datorat de Mandatar în legătură cu remunerația și beneficiile prezentului Contract de către Societate în numele și pe seama Mandatarului;
 - f) dreptul de a se retrage din calitatea de Mandatar, sub condiția comunicării în scris Consiliului Județean și Societății a unui preaviz, cu cel puțin 30 (treizeci) zile lucrătoare anterior retragerii;

- g) dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională civilă privind activitatea sa în cadrul consiliului de administrație
- h) dreptul de a solicita Societății, alături de ceilalți administratori, să contracteze asistența de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în 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 la audituri, investigații antifrauda, analize de piață și 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 guvernarea 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) că 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 independență 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 concurență prevăzute de Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011 sau de orice alte reglementări legale în 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 oricărui 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 și 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 **obligatii**:

- 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, guvernantei 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. 153¹⁵ și 153¹⁷ 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) să 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 selectați conform prevederilor OUG nr. 109/2011, numind pe unul dintre acestia director general, să revoce directorii și directorul general, și să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;
- w) să supravegheze și să evalueze activitatea directorului general și directorilor cu contract de mandat atât sub aspectul executiei contractului de mandat cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;
- x) să introducă cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței, 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 atribuții de conducere în sensul prevăzut de Legea 31/1990, în vederea executării operațiunilor Societății;

- aa) să aprobe încheierea oricăror operațiuni/contracte pentru care nu a delegat competența directorului general și directorilor, în limitele prevăzute de Actul Constitutiv;
- bb) să elaboreze un raport anual privind activitatea Societății cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- cc) să convoace/sau după caz să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor, să organizeze adunările generale ale acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației societății;
- dd) să aprobe componenta de management al planului de administrare al conducerii executive (director general și directori), să execute monitorizarea trimestrială și, după caz, să solicite completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară;
- ee) să evalueze anual activitatea directorului general și directorilor, evaluare ce vizează atât executia contractului de mandat cât și a componentei de management a planului de administrare; raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare.
- ff) să exercite atribuțiile stabilite pentru Consiliul de Administrație în Actul Constitutiv și în cadrul legal aplicabil precum și cele ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) să prezinte semestrial în cadrul adunării generale a acționarilor un raport asupra activității de administrație, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- hh) să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorul general și directorii Societății;
- ii) împreună cu ceilalți membri ai consiliului de administrație se îngrijeste de publicarea pe pagina de internet a Societății a politicii și criteriilor de remunerare a membrilor consiliului de administrație și a directorilor;
- jj) reprezintă Societatea în raporturile cu directorul general/directorii;
- kk) împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație avizează situațiile financiare ale Societății;
- ll) participă la Adunările Generale ale Acționarilor Societății;
- mm) ia toate măsurile necesare și utile pentru buna funcționare a Societății, având competențele și atribuțiile stabilite de lege și Actul Constitutiv precum și cele delegate de către Consiliul Județean Cluj/Adunarea Generală a Acționarilor, cu excepția celor rezervate Adunării Generale a Acționarilor sau directorului general/directorilor conform legii sau Actului Constitutiv;

- nn) în exercitarea atribuțiilor sale prevazute de prezentul Contract, administratorul va coopera cu ceilalți membri ai consiliului de administrație, cu angajații Societății precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia sau alți membri din conducerea Societății;
- oo) exercita sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului Contract, în exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, administratorul acționând în interesul Societății;
- pp) în cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație precum și în prevederile legale aplicabile;
- qq) respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice.

4.5 Mandatarul are și următoarele **obligații**:

- a) administrarea Societății prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente 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 Societății;
- c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;
- d) monitorizarea performanței conducerii executive;
- e) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;
- f) 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 și cheltuieli al Societății;
- l) avizarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Societății;
- 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 încheierea de acte juridice de dobândire, instrainare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul Societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea autorității publice tutelare, în condițiile legii;
- r) să avizeze programele de investiții 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 sesiunii consiliului de administrație, hotărârile și anexele acestora, materialele analizate și procesul verbal al sesiunii;
- 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-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Societății și 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**:

- a) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în exercitarea mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv/statut, prezentul Contract și cadrul legal aplicabil.
- b) să contracteze asistență de specialitate pentru a asigura fundamentarea deciziilor administratorilor, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și 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 acționarilor/asociaților;

6. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

- 6.1. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.
- 6.2. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului.
- 6.3. Mandatarul răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor și criteriilor de performanță, (ii) a prevederilor prezentului Contract, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj/Adunarea Generală a Acționarilor Societății (iv) a prevederilor Actului Constitutiv care nu sunt contrare legii și a (v) obligațiilor care decurg prevederi legale aplicabile Mandatarului.
- 6.4. Mandatarul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.
- 6.5. Mandantul răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.
- 6.6. Mandatarul răspunde solidar cu ceilalți administratori, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze poziția/opinia sa separată în procesul verbal al ședințelor Consiliului de Administrație și a încunostința despre aceasta în 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 rămânării 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;
- 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 părților semnatare, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și 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 condițiile legii;
 - b) demisie, respectiv renunțarea Mandatarului la mandatul incredintat, din cauze neimputabile, cu respectarea condițiilor de notificare prealabilă prevăzute în prezentul Contract;
 - c) decesul mandatarului sau punerea sub interdicție judecatorească a acestuia;
 - d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși 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 neconcurență;
 - g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de 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 executării 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) intervenția 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 indemnizație lunară fixă. Plata daunelor – interese se face în termen de 30 zile lucrătoare de la data încetării prezentului Contract.
- 8.6. Daunele-interese cuvenite Mandatarului potrivit prevederilor de mai sus este unica dezdaunare a acestuia în situația în care intervine revocarea acestuia în mod nejustificat.
- 8.7. În cazul revocării pentru motive întemeiate/justificate a Mandatarului, nu se datorează acestuia nicio compensație pentru perioada neefectuată din mandat.

C. REÎNNOIREA CONTRACTULUI DE MANDAT.

- 8.8. Reînnoirea mandatului este posibilă în urma realizării unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

9. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ.

Contractul de mandat încheiat la data numirii în calitate de administrator se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor-cheie de performanță;

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 abține de la orice conduită de natură să afecteze interesele Societății, în special de la participarea la deliberări și de la votul respectivei operațiuni.
- 10.2. Aceeași obligație o are Mandatarul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afiniile 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 revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.
- 10.5. Mandatarul are obligația de a respecta Codul de Etică al Societății, aplicabil nu numai angajaților ci și membrilor consiliului.
- 10.6. Mandatarul este obligat să acționeze în interesul Societății, comportându-se în activitatea sa cu loialitate față de Societate, ca un conducător al propriei sale afaceri.
- 10.7. Mandatarul poate exercita concomitant cel mult două mandate de administrator în întreprinderi publice al caror sediu este pe teritoriul României cu informarea Societății și fără a intra într-o situație de incompatibilitate.
- 10.8. Mandatarul are obligația să informeze Consiliul Județean Cluj, înainte de a fi numit, dacă detine una din calitățile enumerate limitativ la art. 153¹⁵ și art.153¹⁶ din Legea nr. 31/1990 adică cea de director, membru al directoratului, al consiliului de administrație, al consiliului de supraveghere, precum și 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 Societății 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 controlată 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 indeplinește condițiile pentru a fi considerată întreprindere publică ori autoritate publică, dacă tranzacția are valoarea specificată de lege.
- 10.12. Mandatarul, împreună cu ceilalți administratori, are 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 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 și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
 - b) etica se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
 - 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 și profesională;
 - d) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Societății, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

10.14. Mandatarul își asumă următoarele criterii de integritate:

- a) este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea societății;
- b) asumă valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție în vigoare, sens în care își asumă agenda de integritate organizațională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele și aplică principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;
- c) aderă la valorile și principiile Codului de etică al Societății;
- d) la decizii numai în interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înșiși, familie sau apropiați);
- e) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;
- f) asigură respectarea principiului transparenței în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
- g) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societății;
- h) este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
- i) nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
- j) nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
- k) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat 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 săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
- m) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- n) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securității, ca poliție politică, potrivit legii, și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);
- o) nu a obținut titluri și diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
- p) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și 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 integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

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 în care Mandatarul este urmarit penal pentru infracțiunile prevazute la art. 6 alin.(2) din Legea nr. 31/1990, are obligația să notifice Societatea, prezentul Contract fiind suspendat în mod automat la momentul la care aceasta notificare este recepționată de Consiliul Județean și Societate. Contractul va fi suspendat până la momentul emiterii unei decizii/ordonanțe prin care Mandatarul este chemat sau nu în judecată. În cazul în care are loc trimiterea în judecată, Mandatarul are obligația să notifice Consiliul Județean Cluj și Societatea iar Contractul va înceta la momentul la care Consiliul Județean/Societatea a recepționat această notificare.

11. REMUNERAȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI.

- 11.1. Mandatarul beneficiază de o remunerație formată dintr-o indemnizație 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 clasificății 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. Indemnizația fixă lunară va fi plătită în ziua stabilită la nivelul Societății, pentru luna pentru care este datorată, indiferent de numărul ședințelor din acea lună și proporțional cu numărul ședințelor la care participă.
- 11.3. În cazul modificării/abrogării cadrului legal care impune un anumit quantum maxim al indemnizației fixe lunare, partile vor aplica prevederile legale incidente la momentul respectiv.

12. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE 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 calitățile enumerate limitativ la art. 153¹15 și art.153¹16 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 perioadă 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 „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Județean/Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății.
- 12.7. Fără a se limita la cele de mai jos, informațiile confidențiale includ:
- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
 - b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
 - c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
 - d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
 - e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, 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 terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
 - g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice

informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform prevederilor legale și reglementărilor interne ale Societății;

- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 13.4.;
- i) orice alte informații dobândite de administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;
- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

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 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 și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane:

- a) Mandatarul înțelege că Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).
 - b) Mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competențe sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.
 - c) adițional, 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 natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.
 - 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 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)
- 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 și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Mandatarul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):
- a) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Mandatarului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;
 - b) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;
 - c) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate,

descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

d) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

12.12. Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 12.11. sunt, la rândul lor, subsumate sferei informațiilor confidentiale, iar Mandatarul se obligă să folosească și să păstreze toate informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 12.11. în același fel ca și informațiile confidentiale.

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

c) Mandatarul va implementa autoevaluarea internă a Consiliului de Administrație din care face parte, comitetelor din care face parte, scopul fiind de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului cât și a condițiilor ajutoare dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții.

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 INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI.

15.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

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

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 Societății, alături de ceilalți administratori, contractarea de asistentă de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în 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, investigații antifrauda, analize de piață și altele;

17. FORȚA MAJORĂ

- 17.1. Forța 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 în 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 execută pe teritoriul României și este guvernat de, și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nementionat 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 inefficientă 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 și interpretarea clauzelor prezentului contract va fi soluționată pe cale amiabilă.
- 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. În cazul în care (i) una dintre Parti refuză să negocieze o rezolvare amiabilă sau dacă (ii) în termen de 15 zile de la începerea negocierilor nu s-a ajuns la nici o soluție, disputa, neînțelegerea, conflictul, controversa sau pretenția vor fi deferite instanțelor 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 să 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 profesională, 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. Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remunerație.

B. BENEFICII ACORDATE MANDATARULUI

- 19.5. Mandatarul beneficiază de rambursarea tuturor cheltuielilor rezonabile aferente îndeplinirii mandatului, în baza documentelor justificative și în condițiile 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" înseamnă orice cheltuieli în legătură cu și necesare pentru ca Mandatarul să își poată îndeplini în mod corespunzător atribuțiile și obligațiile prevăzute de prezentul Contract.

- 19.6. Mandatarul beneficiază de reținerea și plata de către Societate a oricăror impozite/sume datorate aferente remunerației și 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 să accepte, direct sau indirect, participarea ca asociat/actionar la o companie care desfășoară activități concurente cu activitatea principală a Societății de la niciunul dintre clienții Societății sau de la orice alt tert, oriunde ar fi situați aceștia;
 - b) să nu întreprindă măsuri de concediere a salariaților Societății în scopul înființării de către Administrator, direct sau indirect, a unei entități concurente cu activitatea principală a Societății care să atragă clienții existenți sau potențiali ai Societății și care să inițieze măsuri de angajare a salariaților Societății în scopul dezorganizării activității acestuia din urmă;
 - c) să nu accepte una din calitățile enumerate limitativ la art. 153¹⁵ din Legea nr. 31/1990, respectiv cea de director, administrator, membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere, cenzor, auditor intern sau asociat cu răspundere nelimitată în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, fără autorizarea consiliului de administrație și informarea Adunării Generale a Acționarilor.
 - d) să nu asiste, în calitate de consultant, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu activitatea principală a Societății.
- 19.8. Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente și pentru o perioadă 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 și regulamentelor privind protecția datelor cu caracter personal, Mandatarul consimte prin prezentul Contract ca Societatea și Consiliul Județean Cluj să dețină, să proceseze și să dezvăluie 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 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/Societății.
- 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 recunoaște 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 angajaților, clienților și altor persoane fizice, deținute și controlate de Societate.
- 20.5. Mandatarul se angajează să se conformeze prevederilor reglementărilor aplicabile privind protecția acestor date și să respecte politica Societății de protecție 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,
Adunarea Generală a Acționarilor,
prin _____

MANDATAR,
Administrator neexecutiv,

f)Componenta inițială a planului de selecție
COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A
MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII TETAROM S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparențizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, în conformitate cu prevederile art. 5 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară propune prezentul Proiect al Componentei inițiale a Planului de Selecție, pe care îl supune consultării în vederea definitivării cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – componenta inițială

Planul de selecție reprezintă cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a Planului de selecție se întocmește și se publică în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspecte-cheie ale procedurii de selecție, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prezentul proiect al componentei inițiale a planului de selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției a unui număr de 5 administratori pentru Consiliul de Administrație al societății TETAROM S.A. pentru mandatul 2026-2030, cu respectarea prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și prevederile normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 693/2023.

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

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

În baza art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, prin Hotărârea AGA nr. 6/31.10.2025, a fost declanșată procedura de selecție pentru 5 membri în consiliul de administrație al societății TETAROM S.A. Conform prevederilor

art. 29 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Data de începere a procedurii este data de 31.10.2025, o dată cu emiterea Hotărârii AGA nr. 6/31.10.2025.

Declanșarea procedurii de selecție a fost comunicată, în termenul legal de 2 (două) zile lucrătoare de la data declanșării, către AMEPIP (Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice);

Autoritatea publică tutelară a elaborat, în termenul legal proiectul componentei inițiale a Planului de selecție și scrisoarea de așteptări, pe care le publică pe pagina proprie de internet și pe pagina a întreprinderii publice, pentru a o supune consultării, cu scopul de a fi formulate propuneri de modificare, de completare a acesteia;

Termenul pentru formularea de propuneri de modificare sau de completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări este de 5 zile de la data publicării acestora, respectiv propunerile pot fi făcute până la data de 19.11.2025;

Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări se va face prin act administrativ al autorității publice tutelare în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor de consultare.

Procedura de selecție are următoarele repere de timp:

Nr. crt.	Etapa procedurii/Demersuri	Data estimată
1.	Declanșarea procedurii de selecție	31.10.2025
2.	Publicarea anunțului de selecție în presa scrisă și pe pagina proprie de internet a TETAROM SA	23.12.2025
3.	Termen limită depunere dosare candidați	26.01.2026
4.	Evaluarea dosarelor candidaților și elaborarea listei lungi	03.02.2026
5.	Finalizarea analizei eligibilității candidaților și a selecției inițiale și elaborarea listei scurte	10.02.2026
6.	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă	25.02.2026
7.	Derulare interviuri de selecție finală	02-04.03.2026
8.	Finalizarea selecției și întocmirea Raportului final	06.03.2026

Secțiunea III. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a unui administrator, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor;
- înființează prin act administrativ, conform prevederilor art. 4[^]9 și art. 4[^]12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, comisia de selecție și nominalizare.
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție, având la bază prevederile Ordinului președintelui AMEPIP nr. 126/2024.
- notifică AMEPIP în termen de două zile lucrătoare de la data adoptării actului

administrativ privind declanșarea procedurii.

- e) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și transmite spre publicare pe pagina întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.
- f) aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție.
- g) publică proiectul profilului candidatului și al consiliului de administrație pe pagina proprie de internet, transmite spre publicare 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.
- h) acordă mandat reprezentantului în AGA pentru aprobarea Componentei integrale a planului de selecție ce cuprinde și profilul consiliului și al candidatului.
- i) stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisoarea de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP.
- j) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
- k) formulează propuneri din lista scurtă pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, inclusiv a membrului desemnat de autoritatea publică tutelară ca reprezentant al acesteia.
- l) transmite contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum și modificările acestuia către AMEPIP în vederea avizării.
- m) acordă mandat reprezentantului în AGA pentru aprobarea și semnarea contractelor de mandat cu administratorii, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

Conducătorul autorității publice tutelare:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție și înaintea propunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;
- b) aprobă prin dispoziție Scrisoarea de așteptări;
- c) desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- d) constituie comisia de selecție și nominalizare;
- e) mandatează reprezentanții în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.

Structura de guvernantă corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice
- b) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și le include în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;
- c) elaborează profilul consiliului.
- d) asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare
- e) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

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

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la

derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare.
- e) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- f) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- g) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- h) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- i) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- j) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- k) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- l) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- m) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- n) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- o) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- p) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- q) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- r) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^{al 4-lea} alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter

confidențial;

- u) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Consiliul de administrație în funcție îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structurii de guvernare corporativă și comisiei de selecție) în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este nevoie.

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are, în principal, următoarele competențe:

- a) desemnează, prin ordin, 2 membri în comisia de selecție și nominalizare, și selectează expertul independent;
- b) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare;
- c) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;
- d) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor;
- e) emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, în termen de 10 zile de la data primirii raportului.

Secțiunea IV. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în selecție trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

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

➤ Proiectul componentei inițiale: se întocmește și se publică în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde fără a se limita la acestea:

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

➤ Proiectul componentei integrale: se întocmește în 10 zile de la numirea comisiei dar până la publicarea anunțului care conține, fără a se limita la acestea:

- profilul consiliului,
- profilul candidatului,
- planul de interviu,
- termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final,

- componenta inițială a planului de selecție

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

➤ Planul de selecție: componenta inițială trebuie elaborată și publicată în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către Adunarea Generală a Acționarilor și lăsată în consultare pentru părțile interesate care pot face propuneri în termen de 5 zile. Autoritatea publică tutelară este responsabilă și coordonează această activitate prin compartimentul de guvernare corporativă. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.

➤ Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, termenele limită

sunt stabilite în capitolul „Calendarul procesului de recrutare și selecție” cu respectarea legislației în vigoare.

➤ Elementele de confidențialitate: toate informațiile privind identitatea candidaților precum și conținutul documentelor întocmite în procesul de selecție, sunt cu caracter confidențial, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la persoanele implicate în procedură.

c) Referitor la selecția candidaților:

➤ Asigurarea diversității competențelor din cadrul Consiliului de Administrație este elementul cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație.

Secțiunea V. Calendarul procesului de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

În tabelul de mai jos sunt rezumate toate aceste elemente:

Nr. crt	Etapa	Termene (termene maximale prevăzute de reglementări legale)	Responsabil
1	Declansarea procedurii de selecție Art. 3 alin. (1) lit. b) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Cel puțin 6 luni înainte expirării mandatului actualului consiliu 31.10.2025	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor privind declanșarea procedurii de selecție.
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii Art. 3 alin. (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării actului de declanșare 04.11.2026	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă
3	Contractarea serviciilor expertului independent Art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Art. 2 pct. 28 din OUG 109/2011	anterior numirii comisiei noiembrie 2025	Autoritatea publică tutelară prin Compartiment Guvernanță Corporativă
4	Emiterea actului administrativ de către conducătorul Autorității Publice Tutelare pentru desemnare a doi membri care vor face parte din comisia de selecție Art. 4 ¹² din OUG 109/2011	Cel tarziu la data de 20.11.2025	Conducătorul Autorității Publice Tutelare
5	Promovare act administrativ numire comisie formată din membri desemnati de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat Art.4 ⁹ alin 1) și art. 4 ¹² din OUG nr. 109/2011 și art.4, alin. (2) și art. 7 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Cel tarziu la data de 28.11.2025	Conducătorul Autorității Publice Tutelare

NECLASIFICAT

6	Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei Art. 9 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Odată cu numirea comisiei (cel târziu la data de 28.11.2025)	Autoritatea Publică Tutelară
7	Întocmirea Proiectului componentei inițiale și publicarea pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a întreprinderii publice Art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Max. 15 zile de la adoptarea actului administrativ de declașare 14.11. 2025	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă
8	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei inițiale Art. 5 alin. (3) și (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile pentru formularea de propuneri 19.11.2025	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă
9	Aprobarea componentei inițiale Art. 5 alin. (1) și (6) din Anexa 1 HG 639/2023 Art. 4 alin. (4) Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023	Max. 30 zile de la declașare 28.11.2025	Autoritatea publică tutelară
10	Întocmește scrisoarea de așteptări art. 5 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, coroborat cu art.1-8 din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023	15 zile de la declanșare (max data publicării proiectului componentei inițiale 14.11. 2025	Structura de Guvernanță Corporativă
11	Întocmirea și publicarea Proiectului componentei integrale Art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Max. 10 zile de la înființarea comisiei 08.12. 2026	Comisia de selecție și nominalizare
12	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei integrale Art. 10 alin.(3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile pentru formularea de propuneri 15.12.2025	Comisia de selecție și nominalizare
13	Aprobarea componentei integrale Art. 10 alin.(4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	17-19.12.2025	Autoritatea publică tutelară
14	Întocmirea Planului de selecție Art. 11 alin. (1) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Art. 19 alin.(1) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Definitivare la 22.12.2025	Comisia de selecție și nominalizare
15	Întocmirea profilului consiliului de administrație și al candidaților, Art. 12 alin. (1) și (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile de la aprobarea componentei inițiale 03.12.2025	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă în colaborare cu Comisia de selecție și nominalizare

NECLASIFICAT

16	Stabilirea criteriilor de selecție obligatorii și a celor opționale Art. 14-18 Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	03.12.2025	Comisia de selecție și nominalizare
17	Publicarea profilului consiliului de administrație și al candidaților Art. 12 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile pentru formularea de propuneri 08.12.2025	Comisia de selecție și nominalizare Acționari, AMEPIP și persoane interesate
18	Transmiterea la AMEPIP profilului consiliului de administrație și al candidaților Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție 03.12.2025	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă în colaborare cu Comisia de selecție și nominalizare
19	Întocmirea și publicarea anunțului de selecție pe pagina de internet a APT și a IP precum și în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național Art. 29 alin. (4) din OUG 109/2011 Art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Cel puțin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor 23.12.2025	Autoritatea publică tutelară și președintele consiliului de administrație al întreprinderii publice,
20	Termen limită depunere candidaturi Art. 20 alin. (1) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	26.01.2026	Candidați
21	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură depuse / evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii Art. 21 alin. (1)-(6) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	03.02.2026	Comisia de selecție și nominalizare
22	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură Art. 20 alin. (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	29.01-02.02 2026	
23	Întocmirea Listei lungi și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului Art. 21 Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	03.02.2026	
24	Admiterea/respingerea dosarelor și comunicarea candidaților respinși prin mijloace electronice Art. 20 alin. (3) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei 09.02.2026	Comisia de selecție și nominalizare

NECLASIFICAT

25	Întocmirea listei scurte / max 2 candidați pentru fiecare post Min 1/3 femei Min 1/3 bărbați Art. 22 alin. (1) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	10.02.2026	Comisia de selecție și nominalizare
26	Informarea candidaților respinși Art. 21 alin. (7) Anexa 1 HG 639/2023	10.02.2026	Comisia de selecție și nominalizare
27	Informarea candidaților rămași în lista scurtă că au obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării Art. 22 alin. (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	10.02.2026	Comisia de selecție și nominalizare
28	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea unei contestații la APT Art. 29 alin. (6) OUG 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului	Candidați respinși
29	Soluționarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor Art. 29 alin. (6) OUG 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor
30	Depunerea declarației de intenție Art. 22 alin. (2) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	25.02.2026	Candidați din lista scurtă
31	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului Art. 22 alin. (2) și (3) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	25-27.02.2026	Comisia de selecție și nominalizare
32	Selecția finală pe bază de interviu Art. 22 alin. (4) și (5) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	2-4.03.2026	Comisia de selecție și nominalizare
33	Întocmirea raportului pentru numirile finale Art. 22 alin. (4) și (6) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	06.03.2026	Comisia de selecție și nominalizare
34	Transmiterea raportului către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform Art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct vii. OUG 109/2011 Art. 22 alin. (7) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2026	Comisia de selecție și nominalizare
35	Transmiterea raportului către conducătorul autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentantului UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu Art. 22 alin. (7) lit. c) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare Adunarea Generală a Acționarilor
36	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP Art. 22 alin. (8) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare

37	Convocarea Adunării Generale a Acționarilor Art. 22 alin. (9) și (11) Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Maxim 10 zile după primirea avizului conform din partea AMEPIP	Conducătorul Autorității Publice Tutelare Adunarea Generală a Acționarilor
38	Incheierea contractelor de mandat si a anexelor privind indicatorii de performanță financiari si nefinanciari Art. 22 alin. (11) Anexa 1 și art. 1 lit. b) din Anexa 1d la la H.G. nr. 639/2023	Valabilitatea contractelor: începând cu data de 02.05.2026	Adunarea Generală a Acționarilor

Secțiunea VI. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de către fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

- a) opis documente;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copia certificatului de căsătorie/altui act în cazul în care numele de pe actele depuse diferă de cel din actul de identitate;
- d) curriculum vitae (format european);
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplome de licență sau echivalente), ale altor documente care să certifice efectuarea altor specializări, certificate conform cu originalul; copii ale actelor ce dovedesc absolvirea unor cursuri de perfecționare;
- f) copia carnetului de muncă, certificate conform cu originalul, sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în profesie/experiență și/sau în specialitatea studiilor (ex: extras Registrul General de Evidență a Salariaților, contracte de mandat/management, etc);
- g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
- h) cazier judiciar (original);
- i)cazier fiscal (original);
- j) formulare (F1- F5): Cerere de înscriere (F1),
- k) Declarație pe propria răspundere (F2),
- l)Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură (F3),
- m) Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal (F4),
- n) Declarație de interese (F5).

Secțiunea VII. Puncte critice/riscuri

Punctul 20, 25 și 32 sunt critice și prezintă riscuri semnificative pentru realizarea procedurii, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată de la punctul 19 sau de la început, pentru redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Nr Cr	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsurile de minimizare și control
1.	Lipsa resurselor de timp alocate procedurii	Moderat	Mare	Planificarea etapelor proiectului și respectarea graficului de execuție

2.	Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alți experți cu același nivel de expertiză
3.	Lipsă/Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunțului de recrutare și selecție (site-uri specializate)
4.	Abandon/Refuzul candidaților desemnați pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecție	Mare	Medie	Comunicarea clară a condițiilor de participare. Accesibilitatea procesului de recrutare pentru a permite unui număr cât mai mare de candidați participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului de recrutare pentru a păstra interesul candidaților recomandați.

Secțiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administrație

a) Societatea TETAROM S.A. este administrată de un consiliu de administrație format din 5 persoane, dintre care cel mult una este desemnată de autoritatea publică tutelară. Desemnarea membrului din partea autorității publice tutelare se face prin act administrativ și este numit de către adunarea generală a acționarilor. Selecția acestuia, se realizează de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011;

b) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. 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.

c) 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 ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

d) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

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

f) Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte;

g) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al

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

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

i) Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

j) Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea IX. Dispoziții finale

1. Documente anexate esențiale în procedura de selecție și nominalizare:
 - a. Scrisoarea de așteptări
 - b. Formulare (F1-5)
2. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție În vederea definitivării planului de selecție, (format din componenta inițială și componenta integrală), Autoritatea Publică Tutelară (APT) prin Compartimentul de Guvernare Corporativă (CGC), Adunarea Generală a Acționarilor și Comisia de selecție și nominalizare (CSN) va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin Hotărâre Guvernului nr. 639/2023. În acest sens, va elabora toate documentele necesare în procesul de recrutare și selecție.
Prezenta componentă inițială a planului de selecție va face parte din componenta integrală a planului de selecție, document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare.
3. Reguli de confidențialitate
 - o APT și CSN vor asigura transparența întregului proces de selecție.
 - o Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
 - o Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
 - o Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși vor primi, în mod individual, o informare scrisă, în acest sens.
4. Contact
Compartiment guvernare corporativă

Tel: 0372-640036

e-mail: guvernanta.corporativa@cjcluj.ro

g)Scrisoarea de așteptări

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății TETAROM S.A. pentru mandatul 2026-2030

1. Preambul

Prezentul document este elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011) și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023). Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a Planului de selecție și stabilește așteptările acționarului - Județul Cluj privind performanțele societății și ale organelor de administrare și 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 înscrși 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 TETAROM SA și ale Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP).

2. Informații generale despre societate

TETAROM S.A (abreviere de la Transilvania Echipamente și Tehnologii Avansate produse în România) este o societate pe acțiuni ce activează în piața de Administrare Infrastructuri de Afaceri (Parcuri Industriale, Parcuri Științifice și Tehnologice, Incubatoare de Afaceri), administrată în sistem unitar, guvernată de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație, deținută în cotă procentuală de un număr de 7 acționari, după cum urmează:

- a) Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj - 96,168% din capitalul social;
- b) Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local Cluj - 3,602% din capitalul social;
- c) Municipiul Dej, prin Consiliul Local Dej - 0,0037% din capitalul social;
- d) Municipiul Gherla, prin Consiliul Local Gherla - 0,2073% din capitalul social;
- e) Municipiul Turda, prin Consiliul Local Turda - 0,0005% din capitalul social;
- f) Municipiul Câmpia Turzii, prin Consiliul Local Câmpia Turzii - 0,0148% din capitalul social;
- g) Orașul Huedin, prin Consiliul Local Huedin - 0,0037% din capitalul social.

Activitatea principală desfășurată de societate, conform obiectului său principal de activitate este „*Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract*”, Cod CAEN 6832.

Societatea administrează PI Tetarom în baza:

- contractului de administrare a pentru PI Tetarom I și II (încheiat între Consiliul Județean Cluj și societate, și aprobat prin HCJ nr. 105/2007);
- HCJ-urilor pentru PI Tetarom III (prin care infrastructura de utilități a fost dată în administrare societății)
- HCJ-urilor nr. 48 și 49/2020 (prin care au fost date în administrarea societății cele patru clădiri realizate prin proiectul de extindere a infrastructurii PI Tetarom I).

TETAROM S.A. integrează trei parcuri industriale operaționale care generează venituri comerciale și fiscale.

Dezvoltarea întreprinderii publice, încă de la înființarea sa în anul 2001, a avut loc într-un ritm continuu, ajungând în prezent să administreze peste 198 ha de teren, spații de birouri, spații de producție și spații logistice. În aceste parcuri industriale își desfășoară activitatea peste 180 de firme, respectiv peste 15.500 angajați, societatea dobândind astfel o reputație solidă în mediul de afaceri. TETAROM S.A. este parte integrantă a unui ecosistem economico-social complex a cărui activitate produce efecte cu puternic impact local și regional, respectând întru totul condiția esențială pentru dezvoltarea sistemelor inteligente, care este implementarea modelelor de afaceri bazate pe mediul economic al regiunii și pe acțiunile întreprinse de departamentele administrative.

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 guvernanta 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) Legea nr. 186/2013, privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Ordinul MDRA nr. 2980/2013 privind aprobarea condițiilor de acordare a măsurilor de sprijin pentru investițiile realizate în parcurile industriale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) H.G. nr. 959/2014 privind înființarea Comitetului interministerial pentru stimularea și facilitarea înființării de noi parcuri industriale;
- k) Alte dispoziții legale aplicabile domeniului de activitate al întreprinderii publice.

3. Sinteza strategiei guvernamentale, regionale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și 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 parcurilor industriale:

- a) Strategia Națională de Competitivitate 2021-2027;
- b) Strategia industrială a României 2024-2030;
- c) Strategia fiscal-bugetară a României pentru 2025-2027;
- d) Strategia Regională de Specializare Inteligentă pentru Regiunea de Nord-Vest RIS3 NV 2021-2027;
- e) Strategia de dezvoltare teritorială a Județului Cluj pentru perioada 2023-2030.

Aceste documente se concentrează pe creșterea competitivității economice prin dezvoltarea infrastructurii critice, sprijinirea inovării și transferului tehnologic și încurajarea parteneriatelor public-privat. Tetarom materializează aceste direcții prin atragerea unor companii de profil înalt (precum Siemens, EnergoBit, Robert Bosch, DeLonghi, Transilvania Construcții) și prin organizarea sau găzduirea evenimentelor dedicate inovării și energiei verzi.

Programul Regional Nord-Vest 2021-2027, cu o alocație de fonduri din partea Uniunii Europene de aproximativ 1,194 miliarde euro, stabilește ca priorități crearea unei "regiuni competitive prin inovare, digitalizare și întreprinderi dinamice" și a unei "regiuni cu localități prietenoase cu mediul".

TETAROM se aliniază acestor obiective prin:

- a) promovarea inovării: prin participarea la evenimente precum "Transilvania trece pe energie verde!" și de conferințe despre securitate industrială și cibernetică;
- b) dezvoltarea durabilă: prin Implicarea în acțiuni de ecologizare, precum cele din Pădurea Hoia și de pe malul Nadășului, care reflectă un angajament activ pentru protecția mediului;

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

Obiectivele strategice la realizarea cărora trebuie să contribuie TETAROM SA sunt:

1. Creșterea economică inteligentă, bazată pe inovație și antreprenariat: TETAROM este un pol economic de excelență, adunând companii din domenii tehnologice avansate și susținând ecosistemul inovator (de exemplu, prin sprijinirea cluburilor de robotică ale elevilor). Acest ecosistem contribuie semnificativ la creșterea PIB-ului pe locuitor.

2. Reducerea poluării: Prin atragerea de companii cu tehnologii moderne și prin organizarea de forumuri dedicate energiei verzi, parcul este un actor activ în promovarea unei economii cu emisii reduse de carbon.

3. Conectarea la coridoarele majore de transport: Poziția sa avantajoasă, cu acces facil la Aeroportul Internațional Avram Iancu Cluj, apropierea de autostrada A3, de E60 și de magistrala feroviară, îl face un nod logistic esențial, asigurând conectivitatea la piețele globale.

4. Creșterea accesului la infrastructură și servicii: Dezvoltarea parcurilor industriale presupune și asigurarea unei infrastructuri complexe de utilități (ape, canalizare, gaze, energie electrică, comunicații), ceea ce îmbunătățește oferta de servicii pentru întreaga zonă.

5. Consolidarea Zonei Metropolitane Cluj-Napoca: TETAROM consolidează poziția Zonei Metropolitane Cluj-Napoca ca un pol economic de atracție, generând locuri de muncă și atrăgând investiții străine.

6. Eficientizarea administrației publice: Modelul de management și dezvoltare al TETAROM, sub egida Consiliului Județean Cluj, demonstrează o administrație publică capabilă să atragă finanțare europeană substanțială și să gestioneze proiecte complexe.

Raportat la **Strategia fiscal-bugetară a României**, aceasta este relevantă în special prin prisma impactului macro-economic, a modificărilor de fiscalitate și a priorităților de investiții.

Totodată, strategia influențează în mod direct capacitatea societății TETAROM SA de a-și planifica resursele, de a atrage investitori și finanțări, precum și de a implementa proiecte de extindere și modernizare a parcurilor industriale, într-un context economic marcat de ajustări bugetare, obiective ambițioase de consolidare fiscală și nevoia de a menține un mediu investițional stabil, predictibil și competitiv pentru companiile care își desfășoară activitatea în cadrul acestor parcuri.

4. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor 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 societate puternică, ale cărei caracteristici sunt transparența, calitatea și performanța.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge din condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților.

Principiile directe privind administrarea societății, obiectivele fundamentale, țințele de performanță și prioritățile strategice se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii consiliului de administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a TETAROM S.A.

Obiectivele societății pentru perioada 2026-2030, desprinse din strategia locală din domeniul de activitate în care aceasta operează, sunt:

- a) Consolidarea și extinderea parcurilor industriale, cu infrastructură modernă și utilități performante, pentru a atrage investitori industriali și logistici
- b) Dezvoltarea durabilă, inclusiv prin parcuri cu funcționalități de energie regenerabilă (fotovoltaic)
- c) Creșterea accesibilității și colaborării regionale, pentru a integra TETAROM în ecosistemul economic local și regional

- d) Realizarea investiției PST TETAPOLIS
- e) Sprijinirea inovării în domeniile de specializare inteligentă prin acțiuni concrete, izvorâte din barierele și provocările identificate, în vederea transformării structurale a economiei regionale. Astfel inovarea este necesară pentru:

Indicatori financiari		Nivel minim aprobat
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	0,64%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichidității curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,80
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	>0
	Rata de rotație a activelor	0,82
Operațiuni	Rata de rotație a stocurilor	178,39
	Rata de rotație a creanțelor	4,34
	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	1,67%
Rentabilitate	Rentabilitatea activelor (ROA)	1,22%
	Marja profitului din exploatare	3,38%
	Marja netă a profitului	3,17%
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	3,31%
	Rata de plată a dividendelor	50,00%

- a) creșterea competitivității,
- b) creșterea productivității;
- c) intrarea pe noi piețe;
- d) adaptarea la un mediu economic aflat în permanentă schimbare;
- e) contribuirea la creșterea economică;
- f) crearea de locuri de muncă.

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 indicatori selectați dintre o serie de indicatorii al căror nivel minim este cel stabilit prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, după cum urmează:

Indicatori nefinanțari		Nivel minim aprobat
Indicatori de mediu	Consumul de energie	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-5,78%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-0,80%
Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	84,00%
	Scorul satisfacției clienților	45,00%
	Cota de piață	0,50%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiți în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vătămărilor 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 angajați	monitorizare
	Ponderele vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	>50%
	Ponderele componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderele componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	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 legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin 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

TETAROM 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 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 reglementează 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 în care rezultatele 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 investiții care stabilește principiile, obiectivele și regulile generale care guvernează procesul de planificare, selecție, aprobare, finanțare și monitorizare a investițiilor realizate de societatea TETAROM S.A. Scopul acestei politici este de a asigura o alocare eficientă și responsabilă a resurselor financiare și materiale ale societății, în vederea consolidării poziției sale de lider în dezvoltarea infrastructurii de parcuri industriale și tehnologice, stimulării inovării și antreprenoriatului, creșterii durabile a valorii pentru acționari și comunitatea județului Cluj.

Politica de investiții se aliniază misiunii și obiectivelor strategice ale societății, respectiv dezvoltarea și administrarea parcurilor industriale și tehnologice, atragerea de investitori, susținerea activităților de înaltă tehnologie, transfer de cunoaștere, crearea de noi locuri de muncă cu valoare adăugată și dezvoltarea economică regională.

Investițiile trebuie să contribuie la creșterea competitivității societății, îmbunătățirea infrastructurii, diversificarea serviciilor oferite investitorilor, eficiența operațională, sustenabilitatea și profitabilitatea pe termen mediu și lung.

Investițiile vor fi orientate către domenii care susțin activitatea de bază a societății, cum ar fi: dezvoltarea-extinderea infrastructurii parcurilor industriale și tehnologice (terenuri, clădiri, utilități, facilități suport pentru investitori), modernizarea infrastructurii existente, digitalizarea și automatizarea proceselor interne și de suport, creșterea eficienței energetice și utilizarea de surse regenerabile (având în vedere angajamentele de sustenabilitate), precum și investiții în zone conexe strategiei societății, precum incubatoare de afaceri, zone de cercetare-dezvoltare, parteneriate public-private, proiecte de inovare tehnologică.

Selecția proiectelor de investiții se va face pe baza unor criterii clare și obiective, cum ar fi: estimarea rentabilității economice și financiare, evaluarea riscurilor asociate (tehnologice, de piață, operaționale, financiare), alinierea la obiectivele strategice ale societății, impactul asupra mediului și comunității, conformitatea cu legislația aplicabilă și practicile bune de guvernanță corporativă, precum și disponibilitatea resurselor financiare și capacitatea de implementare. Fiecare propunere de investiție trebuie să fie fundamentată printr-un studiu de oportunitate sau un plan de afaceri care să cuprindă analiza de cost-beneficiu, sursele de finanțare, calendarul de implementare, riscurile identificate, indicatorii de performanță și modalitățile de monitorizare.

Societatea va adopta o abordare prudentă și echilibrată în gestionarea investițiilor, având în vedere statutul său de societate cu capital integral public, și angajamentul față de responsabilitatea publică, clientela și comunitatea locală. Alocarea resurselor pentru investiții se va realiza în funcție de prioritățile strategice și de capacitatea financiară a societății, respectând principiile de prudență, eficiență, sustenabilitate și diversificare. Investițiile majore, cu impact semnificativ asupra activității, vor fi supuse unor analize sporite și decizii la nivelul Consiliului de Administrație. Societatea va urmări un echilibru între proiectele de mentinere infrastructură existentă și cele de creștere/inovare.

Procesul decizional privind investițiile va fi transparent și riguros. Propunerile de investiții vor fi elaborate de conducerea executivă împreună cu structurile competente și supuse aprobării conform actului constitutiv, al statutului societății precum și legislației incidente. 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 acționarilor.

Autoritatea publică tutelară impune societății ca investițiile să fie corelate cu obiectivele de dezvoltare durabilă, creșterea calității infrastructurii, îmbunătățirea experienței investitorilor/rezidenților parcurilor, reducerea amprente 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 acesteia.

Prin adoptarea prezentei Politici de investiții, societatea TETAROM S.A. reafirmă angajamentul său față de guvernanță corporativă responsabilă, administrare eficientă a resurselor și dezvoltare sustenabilă în beneficiul acționarilor, rezidenților parcurilor, investitorilor și comunității județului Cluj.

În vederea eficientizării proceselor interne și a standardizării modului de utilizare a resurselor auto, TETAROM S.A. va avea în vedere înscrierea în proiectul privind implementarea unui sistem unitar de management al flotei de transport rutier (Hotărârea nr. 186 din 30 octombrie 2025).

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 și ale acționarilor 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 acționarilor, inclusiv schimbul eficient de informații cu privire la riscurile identificate care pot influența îndeplinirea corespunzătoare a Planului de administrare.

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari 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 și acționarii 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 să înștiințeze autoritatea publică tutelară 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 să întocmească și să înainteze autorității publice tutelare informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență 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 părțile interesate, bunele practici de guvernanță corporativă prevăd ca administratorii societății să desfașoare o activitate transparentă și să asigure publicarea pe pagina web a societății a tuturor informațiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

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

Consiliul Județean Cluj, în calitate de autoritate publică tutelară, își exprimă așteptările ca TETAROM 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 TETAROM S.A. să continue aplicarea principiilor managementului calității în activitatea cotidiană a întreprinderii, prin:

- a) stabilirea unor linii directe 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 menținerea și recertificarea celor deja deținute
 - 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;
 - stabilirea unui scor minim de satisfacție (minim 45%) 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 TETAROM S.A. ca operator de încredere și performant în domeniul său de activitate, contribuind direct la realizarea obiectivelor strategice ale județului Cluj privind dezvoltarea durabilă, atractivitate și calitate a vieții.

10. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

10.1. Așteptări în domeniul eticii, integrității

În ceea ce privește etica, integritatea și responsabilitatea corporativă, TETAROM 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 administrație va adopta un Cod de etică ce se va publica prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a Societății și se va revizui anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

TETAROM 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 consecutive 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.

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 în posesia sa.

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

- v) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
 - w) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
 - x) deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
 - y) identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
 - z) comportament individual etic, în context organizațional care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății; 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 și profesională;
 - aa) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Societății, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;
- Organele de administrare și conducere își asumă următoarele criterii de etică și integritate:
- a) este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea societății;
 - b) asumă valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională 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 și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;
 - c) aderă la valorile și principiile Codului de etică al Societății;
 - d) își exercită mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății, și nu își asumă niciun fel de obligații speciale față de un acționar în legatura cu activitatea Societății;
 - e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății și să ia decizii numai în interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înșiși, familie sau apropiați);
 - f) să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
 - g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;
 - h) asigură respectarea principiului transparenței în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
 - i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricărui conflict de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societății;
 - j) este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarului și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
 - k) nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționar;
 - l) nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

- m) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat 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 săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
- o) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- p) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securității, ca poliție politică, potrivit legii, și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);
- q) nu a obținut titluri și diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
- r) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și 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 integrității societății și oferă propriul exemplu de integritate sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

10.2. Așteptări în domeniul guvernancei corporative

Așteptările autorității publice tutelează vizează, în acest domeniu, adoptarea de către consiliul de administrație de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea 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 Guvernancei Corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

Guvernarea 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 și 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 și tratarea pierderilor potențiale înainte ca evenimentele generatoare să aibă loc, pregătirea în avans a soluțiilor tehnice, operaționale și financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi și 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 revizuieste 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.

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.

**PLAN DE selecȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecȚia administratorilor**

**COMISIA DE selecȚIE ȘI NOMINALIZARE
a Societății TETAROM S.A.**

ANUL 2026

p. PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
p. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci