ROMÂNIA

Judeţul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Planului de Selecție-componenta integrală, pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație la Societatea Uzina Termoelectrioca Production S.A, având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
Întrunit în şedință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.106.179/22.10.2026;
- raportul de specialitate al Serviciului Relatii Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice, înregistrat cu nr.106.613/23.10.2026;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei de servicii publice, muncă și protecție socială;
- prevederile art.197, art.198, art.200, art.255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr.262/12.10.2026 privind aprobarea Planului de Selecție - componenta inițială pentru desemnarea unui membru în C.A. la Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu;
- Hotărârea Consiliului Local nr.258/24.09.2026 privind Declanșarea procedurii de selecție a unui membru în Consiliul de Administrație al societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu;
- prevederile art.1, alin.(5) - Secțiunea 1, art.10 - Secțiunea a 2-a, art.12, art.13, art.14, art.15 Secțiunea a 3-a, din Anexa 1 și Anexa 1a din Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.„a" și alin.(3), lit.„d", art.139 și art.196, alin.(1), lit.„a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1. Se aprobă Planul de Selecție - componenta integrală pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație la Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A, potrivit Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituţiei Prefectului - Judeţul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice din cadrul Direcției Tehnice, Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru numirea unui membru în Consiliul de Administrație al Societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. și Societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. pentru ducerea la îndeplinire.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Costache Robert

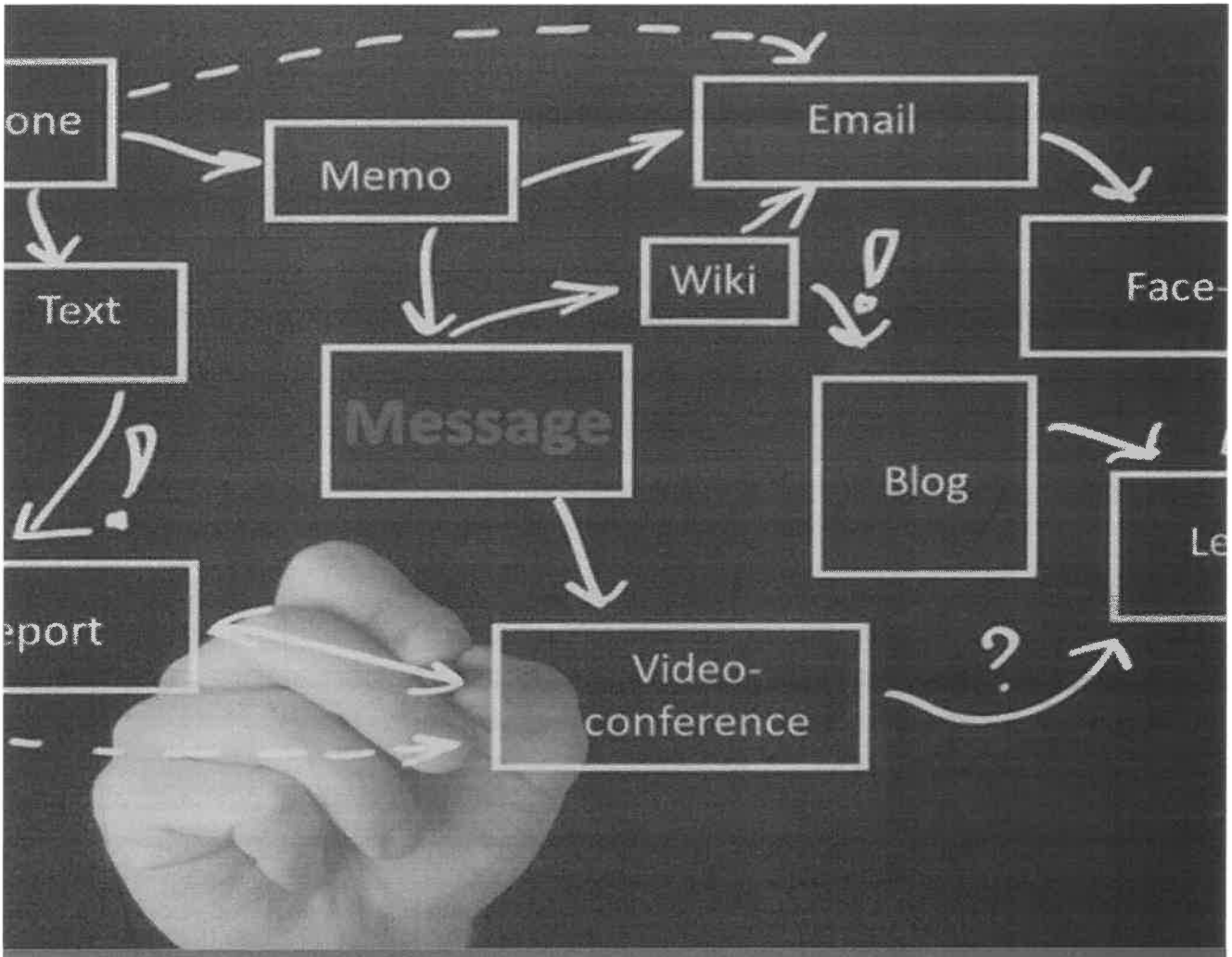
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,

Băiceanu Liliana

Giurgiu, **29 octombrie 2026**
Nr. 289

Adoptată cu un număr de 18 voturi pentru, din totalul de 18 consilieri prezenţi

ANEXĂ LA HCL NR. 289/26.X.2026



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al SC Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA

Elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare

2026

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr.11/02.09.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecţie, în urma vacantării unui post de Administrator ale Societății UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A., a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Primăria Municipiului Giurgiu, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de Compartimentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A.**.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

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

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

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției unui membru Consiliului de Administrație al *Societății UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A.* pentru perioada de mandat 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
9.	CSN informează în scris APT cu privire la decizia de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale, luată în acest sens. (art. 9¹, alin. (5) din Anexa 1 la HG 639/2023)	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale	CSN	Adresa CSN de informare a APT cu privire la decizia de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale
10.	În cazul în care, în urma evaluării realizate în condițiile art. 9¹ alin. (2)-(5) din Anexa 1 la HG 639/2023, nu au fost validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator, APT poate transmite, o singură dată, CSN noi propuneri de candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data informării, prevederile art. 9¹ alin. (2)-(5) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 aplicându-se în mod corespunzător. (art. 9¹, alin. (6) din Anexa 1 la HG 639/2023)	2 zile lucrătoare de la data Adresei CSN de informare a APT cu privire la decizia de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale	APT	Adresa APT către CSN de comunicare de noi propuneri de candidați desemnați de APT („candidaturi suplimentare")
11.	CSN verifică îndeplinirea condițiilor privind studiile și experiența prevăzute de art. 28 alin. (1) sau (1¹) și alin. (3), precum și condițiile de eligibilitate prevăzute de art. 30 alin. (9) din OUG 109/2011, pentru noile propuneri de candidați desemnați de APT. (art. 9¹, alin. (2) și (3) din Anexa 1 la HG 639/2023)	2 zile lucrătoare de la primirea adresei APT de comunicare de noi propuneri candidați desemnați de APT	CSN	Check-list dosar candidatură
12.	Comisia de selecție și nominalizare poate solicita noilor candidați desemnați de APT, clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. (art. 9¹, alin. (4) din Anexa 1 la HG 639/2023)	termen de răspuns stabilit de CSN pentru clarificări și informații suplimentare	CSN	E-mail de solicitare clarificări și informații suplimentare, transmis candidatului/candidaților
13.	CSN analizează noile dosare de candidatură transmise de APT și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris APT cu privire la decizia luată în acest sens. (art. 9¹, alin. (5) din Anexa 1 la HG 639/2023). În situația prevăzută la art. 9¹ alin. (6) din Anexa 1 la HG 639/2023, dacă în urma evaluării candidaturilor suplimentare nu sunt validați minimum 2 candidați, postul care face obiectul dispozițiilor art. 28 alin. (5^1) din OUG 109/2011, este inclus în procedura de selecție prevăzută de art. 29 din OUG 109/2011. (art. 9¹, alin. (7) din Anexa 1 la HG 639/2023)	-	CSN	Decizia CSN de respingere a candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale. Decizia CSN privind rezultatul evaluării candidaților realizată în condițiile art. 9¹ din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
14.	CSN informează în scris APT cu privire la rezultatul evaluării candidaților realizată în condițiile art. 9¹ din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023. (art. 9¹, alin. (8) din Anexa 1 la	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei CSN privind rezultatul	CSN	Adresa CSN de informare a APT cu privire la rezultatul evaluării candidaților realizată în

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	a decis declanșarea procedurii de selecție. (art. 29, alin (2^3) din OUG 109/2011)	nominalizare		
18.	AMEPIP verifică candidaturile depuse de A.Min. >=5% și, în termen de 10 zile, emite un aviz conform care validează sau respinge propunerile de candidați. (art. 29, alin (2^3) din OUG 109/2011)	în termen de 10 zile de la primirea propunerilor de candidați	AMEPIP	Avizul conform care validează sau respinge propunerile de candidați
19.	AMEPIP comunică de îndată autorității publice tutelare și acționarilor minoritari, aviz conform care validează sau respinge propunerile de candidați. (art. 29, alin (2^3) din OUG 109/2011)	de îndată	AMEPIP	Adresa AMEPIP de comunicare a Avizului conform care validează sau respinge propunerile de candidați, către APT și A.Min.>=5%
20.	În cazul respingerii propunerilor de candidați, acționarii minoritari pot transmite o singură dată noi propuneri de candidați către APT și AMEPIP în termen de 5 zile de la data primirii comunicării. (art. 29, alin (2^3) din OUG 109/2011)	în termen de 5 zile de la primirea comunicării Avizului conform de respingere a propunerilor de candidați	A.Min.>=5%	Adresa A.Min.>=5% de transmitere de noi propuneri de candidați către APT și către AMEPIP
21.	AMEPIP verifică noile candidaturi depuse de A.Min. >=5% și, în termen de 10 zile, emite un aviz conform care validează sau respinge noile propuneri de candidați. (art. 29, alin (2^3) din OUG 109/2011)	în termen de 10 zile de la primirea de noi propuneri de candidați	AMEPIP	Avizul conform care validează sau respinge noile propuneri de candidați
22.	AMEPIP comunică de îndată autorității publice tutelare și acționarilor minoritari, aviz conform care validează sau respinge noile propuneri de candidați. (art. 29, alin (2^3) din OUG 109/2011)	de îndată	AMEPIP	Adresa AMEPIP de comunicare a Avizului conform care validează sau respinge noile propuneri de candidați, către APT și A.Min.>=5%
23.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție. (art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023)	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
24.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. (art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 și art. 4 alin (4) din Anexa 1b a HG nr. 639/2023)	în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5, alin (1)-(4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	APT	HCL de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
25.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice (ÎP) și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție. (art. 5 alin.	odată cu aprobarea Componentei inițiale	APT	Publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP, transmiterea către AMEPIP în vederea publicării pe site-ul

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	integrale a planului de selecție, 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, precum și componenta inițială a planului de selecție. (art. 1 pct. 5 și art. 10 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	anunțului, conform art. 1, pct. 5 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023		aprobare a Componentei integrale a planului de selecție
31.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor. (art. 29, alin. (4) și alin. (5) din OUG nr. 109/2011 și art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023)	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	APT și Președintele CA al întreprinderii publice	... de către APT: pe pagina de internet a APT. ... prin grija președintelui CA: pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
32.	Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț și trebuie să cuprindă cel puțin documentele prevăzute la art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	Data limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului	Candidat	Dosar de candidatură
33.	În aplicarea dispozițiilor art. 4µ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 (avizul AMEPIP) CSN prin grija secretarului comisiei, înaintează AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice în vederea îndeplinirii condițiilor legale de selecție. (art. 20 alin. (1^1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023)	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Secretarul CSN	Dosar de candidatură - e-mail de transmitere la AMEPIP a Dosarelor de candidatură
34.	AMEPIP verifică documentele din dosarul de candidat și transmite CSN avizul conform în termen de 2 zile lucrătoare. (art. 4µ, alin (4) din OUG 109/2011)	În termen de 2 zile lucrătoare	AMEPIP	Aviz conform
35.	Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform prevederilor art. 20, alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	Cu termenul stabilit prin solicitarea de clarificări	Candidat	Dosar de candidatură

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
	alin. (2¹) din OUG nr. 109/2011			
41.	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la APT declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării. (art. 22 alin (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
42.	Candidații selectați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 9¹ din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 sunt informați de către CSN cu privire la obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora. (art. 22 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	15 zile de la data informării prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă	Candidat	Declarația de intenție
43.	CSN analizează declarația de intenție depusă de candidat și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului. (art. 22 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Declarația de intenție și matricea profilului de candidat
44.	Interviul candidaților din lista scurtă este organizat de către CSN pe baza planului de interviu, conform art. 22 alin. (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Planul de interviu
45.	După încheierea interviurilor, CSN întocmește lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaților cu excepția candidaților pentru postul de administrator propuși de APT și/sau acționarii minoritari în aplicarea dispozițiilor art. 28 alin (5¹) și ale art. 29 alin. (2¹) din OUG nr. 109/2011. (art. 22 alin. (7), lit. a) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	După încheierea interviului	CSN	Lista scurtă (la încheierea evaluării candidaților)
46.	După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților selectați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 9¹ din Anexa 1 la HG nr. 639/2023. (art. 22 alin. (7), lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	După încheierea interviului	CSN	Clasamentul candidaților selectați conform art. 9¹ din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
47.	Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă, precum și al celor selectați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 9¹ din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 se realizează, în mod distinct, în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Evaluarea candidatului Interviu

Criteriile de selecție, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista elementelor confidențiale

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

Elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare

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

Elemente ce pot fi făcute publice

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

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

Durata maximă estimată: 30 - 50 de minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

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

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

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

Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

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

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR
GENERAL

CONTRACT DE MANDAT

nr. ..... din data de .....

Art.1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor a Societății.....S.A., cu sediul social în ..... România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului sub nr. ....., având CUI ....., prin reprezentantul său desemnat, Dl ..... , identificat cu CI seria ..... nr. ..... , CNP ....., în conformitate cu ..... nr. ..... din ....., mandatat special să semneze prezentul contract de mandat in numele si pe seama societății, in calitate de Mandant, (denumită în continuare "Mandant", "Societatea"),

și

Dl....., cetățean român, născut la data de....., domiciliat în....., identificaat cu CI seria.....nr....., CNP.....in calitate de Administrator selectat/desemnat, denumit în continuare **"Mandatar"** sau "Administrator",

denumite în continuare în mod individual "Partea" sau "Părțile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. ..... din ....., prin care este numit domnul/doamna ..... în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la ....., ;
2. Domnul/Doamna ..... a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere autentificată la ..... cu nr. ..... din .....;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Art.2. Durata Contractului de mandatului

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de ..... sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

2.2 Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.

2.3 Durata mandatului se stabilește potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și ale Actului Constitutiv al întreprinderii publice și nu poate depăși 4 ani. În cazul administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții de membru în Consiliu de Administrație, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. În cazul administratorilor provizorii sunt aplicabile dispozițiile art. 29, ind.1, alin.2 din OUG nr.109/2011.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul 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.

Art.4. Limitele mandatului

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Mandantului sau hotărâri ale Consiliului Județean.

4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.

4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

Art.5. Remunerația Mandatarului

5.1. Pachetul de remunerație totală anuală a administratorului este compus din următoarele trei componente: a) Componenta financiară fixă, care constă într-o indemnizație fixă lunară; c) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii.

5.2. În cazul membrilor neexecutivi, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară care nu poate depăși de 2 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 clasa, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației, este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al societății, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de intreprinderea publică.

5.3 Pachetul de compensații și beneficii acordat mandatarului, care nu variază în funcție de performanța evaluată a mandatarului, include:

1. Asigurarea de răspundere profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023; Contractarea de către Societatea a asigurării de răspundere profesională a membrilor Consiliului de Administrație se face la inițiativa Președintelui Consiliului de Administrație care deleagă răspunderea îndeplinirii acestei sarcini Directorului General al Societății; Contractarea asigurării de răspundere profesională se realizează în condițiile legii și ale limitelor stabilite de Autoritatea Publică Tutelară și trebuie efectuată cu celeritate, în maxim o lună de la data constituirii Consiliului de Administrați;

2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernanței corporative/ al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023;

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

6.1.2 Să beneficieze de diurnă şi cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;

6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență 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;

6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor;

6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor

6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;

6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

6.2.8 Să participe 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;

6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

6.2.11 Să aprobe recrutări 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;

6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

6.2.15 Să declare, 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;

6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^15 și 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

7.2.1 Să realizeze plata remunerației;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

7.2.3Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.

8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului S.C. ..... S.A., hotărârile Adunării Generate a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse S.C. ..... S.A. în exercițiul prezentului mandat.

8.4 S.C. ..... S.A. nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune-interese conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.

8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Consiliul de administrație:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

10.1.1 Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;

b) deces;

c) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

d) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;

e) 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;

f) 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;

g) renunţarea Mandatarului la mandatul încredinţat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;

h) acordul Părţilor încheiat în formă scrisă;

i) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicţii prevăzute de lege, constatat potrivit legii;

j) apariţia unei situaţii de Forţă Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;

k) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

l) condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia din infracțiunile prevăzute la art.6, alin.1, din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.3 Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice, cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 187/2023 și ale H.G. nr. 639/2023.

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță avizați de AMEPIP sunt menționați în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese.

12.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Art.13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului 1

3.1 Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidențialitate" înseamnă și include:

13.1.1 termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii S.C. ..... S.A., precum și condițiile în baza cărora S.C. ..... S.A. desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

13.1.2 programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de S.C. ..... S.A.;

13.1.3 algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de S.C. .....S.A. sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru: (i) identificarea posibililor clienți; (ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali; (iii)reducere S.C. ..... S.A. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

13.1.4 faptul ca folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile ș i principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

13.1.5 strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către S.C. ..... S.A., sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

13.1.6 orice informație primită de Mandatar, în legătura cu S.C..... S.A., de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

13.2 Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

13.3 Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidențialitate niciunei persoane, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în cazul î n care există acordul prealabil scris al S.C. ..... S.A., dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

13.4 Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul dar pentru care restricțiile nu se aplică acelei parți a Clauzelor de confidențialitate pentru care Mandatarul demonstrează că:

13.4.1 a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

13.4.2 era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de S.C. ..... S.A. către Mandatar dar numai dacă: (i) sursa

unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații, (ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.

13.5 Obligația de păstrare a confidențialității Clauzelor de confidențialitate supraviețuiește duratei prezentului Contract de mandat și se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

13.6 În cazul încălcării cu rea voință a obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească S.C. ..... S.A. daune-interese pentru prejudiciile aduse S.C. ..... S.A. în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

13.7 Nicio prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administrație să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul S.C. ..... S.A. sau decizii ale Adunării Generale a Acționarilor.

Art.14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1 Administratorii vor realiza evaluarea propriei performanțe a consiliului, a comitetelor sale si a fiecarui membru al consiliului in scopul de a permite consiliului sa identifice punctele forte si potentialul pentru dezvoltare colectiva si individuala, in vederea indeplinirii functiilor consiliului, cat si a proceselor si competentelor necesare acestei functii.

14.2 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare;

14.3 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.4 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

Art.15 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

15.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, 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.

Art.16. Clauze privind independența administratorului

16.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de

Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

16.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

(i) 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;

(ii) 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;

(iii) 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;

(iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;

(v) 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;

(vi) 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;

(vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

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

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

Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.18. Forța majoră

18.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

18.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

18.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forța Majoră trebuie notificate celeilalte parți in termen de 3 zile calendaristice de la aparitie. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

18.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art.19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1 Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

19.2 Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competențe din România.

Art.20. Alte clauze

20.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai S.C. ..... S.A. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

20.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

20.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.

20.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.

20.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

20.6 Modalitatea de contractare a asigurării de răspundere profesională a Consiliului de Administrație este descrisă la art. 5.5. alin. 1.

20.7 Clauzele referitoare la clauzele de neconcurență sunt prevăzute în Anexa 2, la prezentul Contract.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi, ..., în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

MANDANT	MANDATAR
S.C..... S.A.	
.....	.....

AVIZAT
DIRECȚIA JURIDICĂ

Act Aditional la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBIECTIVE ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță

– Precizări legale H.G. nr. 639/2023

Art. 21 Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

Art. 22 În cazul inițierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile

Art. 23

(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor/asociaților în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

(2) În cazul regiilor autonome, consiliul supune aprobării autorității publice tutelare noile niveluri ale indicatorilor de performanță.

(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat. sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.

Art. 24 Obiectivele și gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

a) conjuncturi favorabile de piață;

b) forța majoră;

c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;

d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țintelor stabilite pentru întregul mandat.

Art. 25

(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială.

(2) (2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

MANDANT MANDATAR

S.C..... S.A.

....

Anexa 1 la contractul de mandat nr. ..... din data de .....

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1.Neconcurență:

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

1.1 să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2 să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurența cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitatile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioada de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, nu va:

2.1 determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;

2.2 utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărator sau antreprenor independent al Societății.

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societăţii care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societăţii în ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporaţii dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relaţiile de afaceri ale Societăţii (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienţii, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

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

MANDANT MANDATAR

S.C. ..... S.A.

_____ _____

Anexa 2 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Încheiat între:

1. Domnul ..... în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu ..... nr. ..... din ....., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită in continuare "Mandantul" sau "Societatea") Si:

2. Domnul ..... în calitate de Administrator (denumit in continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părţile" şi individual „Partea" / „Fiecare Parte"

Capitolul 1. Definiţii

În cadrul prezentului Acord de Confidenţialitate termenii folosiţi vor avea înţelesurile indicate mai jos:

Reprezentanţii S.C. ..... S.A. sunt toţi angajaţii, agenţii, consilierii, auditorii, consultanţii şi orice alte persoane împuternicite sa reprezinte şi sa angajeze juridic societatea;

Mandatar Administratorul Contractul este Contractul de Mandat nr. ..... din data de ..... încheiat între S.C. ..... S.A. şi Mandatar;

Informaţiile Confidenţiale sunt:

Toate informaţiile, informaţiile sensibil comercial şi datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activităţii acestuia care pot fi folosite în orice formă şi pe orice suport şi care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

Orice analize, compilaţii, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conţin sau se fundamentează în totalitate sau parţial pe informaţiile furnizate de către S.C.....S.A. şi/sau de Reprezentanţii acesteia;

Informaţii clasificate "Secret de serviciu" sunt informaţiile aparţinătoare S.C.....S.A. care sunt înregistrate şi marcate corespunzător in conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informaţiilor confidenţiale următoarele :

Informaţii deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informaţii nu au fost furnizate sub incidenţa unui angajament de confidenţialitate sau care nu fac obiectul altor obligaţii de confidenţialitate asumate de către Mandatar faţă de S.C.....S.A..şi/sau reprezentanţii S.C.....S.A.. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informaţiile Confidenţiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidenţialitate îi va reveni Mandatarului;

Informaţii care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijenţa Mandatarului;

Informaţii puse la dispoziţia Mandatarului în mod legal şi fără obligaţia de confidenţialitate de către un terţ care la rândul său dupa cunostinta Mandatarului nu este ţinut de obligaţia de confidenţialitate fată de S.C.....S.A. şi/sau reprezentanţii S.C.....S.A..

Documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum si contractul de mandat nr. ..... din data de ....., cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare.

Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidenţialitate

Prezentul Acord de Confidenţialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidenţialităţii asupra Informaţiilor Confidenţiale în activitatea de administrare, precum si angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialitatii datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI si prevederile contractului de mandat nr..... din data de ....., cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioada de doi ani de la incetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Părților sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al S.C.....S.A..;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat S.C.....S.A. dacă Mandatarului i se aduce la cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Informaţiile clasificate "Secret de serviciu" vor fi puse la dispoziţia Mandatarului pentru studiu numai la sediul S.C.....S.A., transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislaţiei privind protecţia informaţiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al domnului .....; Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop; Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat pe domnul ....., dacă are cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Capitolul 3. Situaţii speciale

În situaţia în care oricare parte are cunoştinţă de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informaţiei Confidenţiale, va notifica cealalta parte despre aceasta şi va depune toate diligenţele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente şi/sau

viitoare ce rezultă din respectiva divulgare şi/sau utilizare neautorizată a Informaţiilor Confidenţiale.

Informaţiile Confidenţiale sunt şi vor rămâne proprietatea S.C.....S.A., iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informaţiei Confidenţiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligaţia restituirii către cealalta parte a tuturor informaţiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în acelaşi termen Mandatarul va distruge sau va şterge orice document sau fişier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod şi pe orice suport care constă în/sau poate conţine informaţii redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informaţii sunt Informaţii Confidenţiale.

Capitolul 4. Obligaţii. Despăgubiri.

Părțile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informaţiilor Confidenţiale și că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

Orice parte va notifica cealeilalte părți în condiţiile prevăzute în prezentul Acord de Confidenţialitate orice cerere de divulgare a unei Informaţii Confidenţiale.

Părțile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligaţiilor de confidenţialitate asumate prin prezentul Acord de Confidenţialitate.

Dacă părțile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidenţialitate, au dreptul de a cere în instanţă recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor si obligaţiilor menţionate în prezentul Acord de Confidenţialitate si în acest sens se va adresa instanţei competente.

Capitolul 5. Proceduri legale

Prin derogare de la obligaţiile prezentului Acord de Confidenţialitate, Părțile au dreptul să divulge Informaţii Confidenţiale dacă şi numai în cazul în care divulgarea de Informaţii Confidenţiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorităţi şi instituţii publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanţei judecătoreşti.

Într-o astfel de situaţie fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil şi, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluţii adecvate de protejare a Informaţiilor Confidenţiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluţii de protecţie.

În absenţa unei astfel de măsuri de protecţie sau a renunţării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidenţialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informaţiile Confidenţiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerinţele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obţinerii unor asigurări suficiente că Informaţiile Confidenţiale divulgate, vor fi tratate şi utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidenţial.

Capitolul 6. Notificări

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidenţialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română şi va trebui să fie transmisă la adresa menţionată la Capitolul Părţile.

O notificare se consideră a fi recepţionată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poştă,

La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepţia cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepţionată în următoarea zi lucrătoare;

La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepţia cazului în care e- mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepţionată în următoarea zi lucrătoare.

Capitolul 7. Legea şi jurisdicţia aplicabilă

Prezentul Acord de Confidenţialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariţiei unui conflict între Părţi în legătură cu prezentul Acord de Confidenţialitate, Părţile se vor întâlni şi vor încerca rezolvarea amiabilă a neînţelegerii. În cazul în care Părţile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluţionare instanţelor judecătoreşti competente.

Capitolul 8. Intrarea în vigoare

Durata Acordului de Confidenţialitate. Prezentul Acord de Confidenţialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părţi.

Prezentul Acord de Confidenţialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat şi continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

Capitolul 9. Dispoziţii finale

Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidenţialitate se realizează cu acordul scris al Părţilor.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidenţialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile şi îşi produc efectele în condiţiile stipulate mai sus.

Prezentul Acord de Confidenţialitate a fost încheiat astăzi, ..., în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT MANDATAR

S.C. ..... S.A.

_____ _____

ANEXA NR. 4 la contractul de mandat nr.....din data de.....

Protecția datelor cu caracter personal si regulile de procesare a datelor

1.1 Fiecare Parte se obligă să respecte Legislația DCP.

1.2 Definiții:
În prezenta secțiune termenii și expresiile utilizate vor avea următorul înțeles:
"Legislația DCP" înseamnă orice lege, ordonanță, hotărâre, regulament sau legislație secundară emisă de
Autoritatea de Supraveghere, privind prelucrarea, confidențialitatea și utilizarea Datelor Personale, aplicabilă
serviciilor prestate în baza Contractului, incluzând:
(a) Regulamentul 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) ("GDPR"), de la data la care acesta va fi aplicabil; Legea nr.190/2018 privind masurile de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și orice alte acte normative naționale date în aplicarea GDPR;

(b) orice interpretare judiciară sau administrativă a oricăreia dintre cele de mai sus, orice îndrumări, ghiduri, coduri de practică, coduri de conduită sau mecanisme de certificare aprobate sau emise de orice Autoritate de Supraveghere relevantă, pe toata perioada în care sunt în vigoare și aplicabile, și oricăror acte care le modifică, completează sau înlocuiesc în decursul timpului.
"Operator date personale" înseamnă Societatea care determină (individual sau împreună în comun cu alții) scopurile pentru care și modul în care sunt sau vor fi procesate orice date cu caracter personal.
"Incidente de Securitate" înseamnă orice încălcare a securității care duce la distrugerea, pierderea, alterarea, dezvăluirea neautorizată, accidentală sau ilegală a oricăror date cu caracter personal sau accesul accidental sau ilegal la orice date cu caracter personal.
"Date cu Caracter Personal" înseamnă orice informații transmise de către Societate .....S.A., legate de o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată") fiind una care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referință la un număr de identificare sau la unul sau mai mulți factori specifici pentru identitatea sa fizică, fiziologică, mentală, economică, culturală sau socială, sau altfel după cum este definit în Legislația DCP;
"Procesare" înseamnă accesarea, colectarea, obținerea, înregistrarea, deținerea, dezvăluirea, utilizarea, alterarea, anularea, ștergerea sau distrugerea Datelor cu Caracter Personal, sau efectuarea oricărei (oricăror) operațiuni asupra Datelor cu Caracter Personal sau altfel, după cum este definit prin Legislația DCP aplicabilă;
"Persoana împuternicită" / "Procesatorul de Date" este reprezentată de ..... care asigură serviciile în favoarea Societății;
1.3. În sensul art. 1.1., Părțile contractante vor prelucra datele cu caracter personal ale dnei./dlui....., denumita în continuare „persoana vizata" exclusiv în scopul desfășurării activității și îndeplinirii tuturor și oricăror obligații, astfel cum acestea decurg din organizarea, desfașurarea si evaluarea probelor de concurs, verificarea identității candidaților, soluționarea contestațiilor si prevenirea fraudelor.

1.4. În sensul art. 1.1 și 1.3., Părțile vor asigura drepturile persoanei vizate, respectiv:

1.4.1. Validitatea consimțământului, fiind necesară introducerea unui sistem tehnic sau organizatoric care să permită dovedirea consimțământului explicit și retragerea lui într-o manieră simplă și fără aplicarea unor reguli tehnice complexe;
1.4.2. Dreptul de a restricționa prelucrarea datelor cu caracter personal în situația prevăzută la art. 1.4.1., în situația solicitării restricționării din partea persoanei vizate;
1.4.3. Dreptul de a fi uitat, în cazul în care persoana vizată va solicita ștergerea datelor sale cu caracter personal.
1.5. Obligațiile prevăzute în prezentul articol vor incumba ambelor Părți contractuale.

2. PROCESAREA

2.1. Operatorul Datelor cu Caracter Personal
2.1.1. Părțile sunt de acord că societatea..... S.A. ("Societatea") este Operatorul de Date si Procesatorul de Date. Procesatorul de Date va acționa numai pe baza instrucțiunilor și orientărilor primite de la Operatorul de Date. Pentru evitarea oricărui dubiu, Părțile înțeleg faptul că Procesatorul de Date va respecta prompt toate aceste instrucțiuni și orientări primite periodic de la Operatorul de Date, asa cum acestea pot face obiectul unor modificări în conformitate cu Legislația Aplicabilă sau Legislația DCP, astfel ca in speta actuala, societatea .....indeplineste ambele atributii prin rolul ce il detine.
2.1.2. În acest context orice referire la Societate în acest proces de recrutare, numire, precum si de derulare a contractului de mandat, în materia procesării datelor cu caracter personal, înseamnă Operatorul datelor în cadrul activității de procesare. Datele cu Caracter Personal vor fi colectate de către Persoana Împuternicită de către sau în numele Societății, în scopul de a permite acesteia să aducă la îndeplinire prevederile legale incidente sau să i se acorde acesteia accesul la Datele cu Caracter Personal pe parcursul derulării Contratului.
2.2. Persoana Împuternicită să prelucreze Date cu Caracter Personal - Procesatorul de Date

2.2.1. În ceea ce privește procesul de recrutare si numire declansat prin Hotarârea C.A. nr ..... / ....., dna./dl. ..... este o Persoană Împuternicită care acționează în numele Operatorului. Procesarea Datelor cu Caracter Personal va fi efectuată de Persoana Împuternicită în conformitate cu prevederi stipulate in prezenta Anexa nr..... la contractual de mandate nr...../..... .
2.2.2. În calitate de Persoană Împuternicită, ... va acționa asupra Datelor cu Caracter Personal și va Procesa Datele cu Caracter Personal doar conform instrucțiunilor de procesare primite de la Societate. Datele cu Caracter Personal vor fi utilizate de Persoana Împuternicită în conformitate cu și pentru scopurile stabilite în instrucțiunile primite și doar atunci când este necesar pentru a-și îndeplini obligațiile contractuale față de Societate.
2.2.3. În cazul în care Persoana Împuternicită are incertitudini în ceea ce privește parametrii sau legalitatea instrucțiunilor emise de Societate de îndată ce va fi rezonabil practicabil, Persoana Împuternicită se va adresa Societății pentru a cere clarificări sau alte instrucțiuni.
2.3. În activitatea de procesare a Datelor cu Caracter Personal Persoana Împuternicită:
2.3.1. va respecta si va Procesa toate Datele cu Caracter Personal în conformitate cu Legislația DCP aplicabilă;
2.3.2. va notifica prompt Societatea despre orice circumstanță în care nu poate respecta Legislația DCP sau orice modificare efectivă sau potențiala a Legislației DCP, care afectează capacitatea Persoanei Împuternicite de a-și îndeplini obligațiile asumate prin acest Contract;
2.3.3. va asigura ca personalul său să nu Proceseze Date cu Caracter Personal:

(i) altfel decât în conformitate cu prevederile acestui Contract;
(ii) va asigura ca personalul să fie obligat prin contract să păstreze securitatea și confidențialitatea oricăror Date cu Caracter Personal;
2.3.4. va lua toate masurile rezonabile pentru ca personalul care procesează Datele cu Caracter Personal să primească o instruire corespunzătoare privind respectarea acestui Contract și a Legislației DCP aplicabile procesării;
2.3.5. se va asigura că accesul la Datele cu Caracter Personal este acordat strict pe necesitatea de a cunoaște și este limitat la acele persoane care au nevoie să acceseze Datele cu Caracter Personal pentru ca Procesatorul de Date să-și îndeplinească obligațiile în temeiul prezentului Contract, și se va asigura că tuturor persoanelor care sunt autorizate să acceseze Datele cu Caracter Personal le incumbă de confidențialitate înainte de a începe orice prelucrare;
2.3.6. se va asigura că, la cererea Operatorului de Date, Procesatorul de Date poate șterge, modifica, elimina, modifica, muta, sau Procesa în alt mod Datele cu Caracter Personal;
2.3.7. va menține o evidență a tuturor activităților de prelucrare pe care le contractează în numele Operatorului de Date, inclusiv Datele cu Caracter Personal prelucrate de către Procesatorul de Date și activitățile de prelucrare în ceea ce privește astfel de Date cu Caracter Personal, iar Procesatorul de Date va pune astfel de evidențe la dispoziția Operatorului de Date la cerere;
2.3.8. va pune în aplicare toate măsurile tehnice și organizatorice necesare și adecvate, în conformitate cu Regulamentul GDPR al societatii în scopul de a:
(i) proteja securitatea și confidențialitatea Datelor cu Caracter Personal prelucrate de către Procesatorul de Date;
(ii) proteja împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale a Datelor cu Caracter Personal;
(iii) proteja Datele cu Caracter Personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii accidentale, deteriorării, modificării, divulgării neautorizate, accesului sau Procesării;
2.3.9. va notifica Operatorul de Date cu privire la orice solicitare făcută de către o persoană vizată sau orice alți terți (inclusiv organisme guvernamentale sau agenții de aplicare a legii) de a avea acces la Datele cu Caracter Personal prelucrate de către Procesatorul de Date în numele Operatorului de Date în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la primirea cererii și, la solicitarea Operatorului de Date, va permite Operatorului de Date să soluționeze o astfel de cerere și, în orice moment va coopera și va sprijini Operatorul de Date cu privire la executarea obligațiilor sale în conformitate cu Legislația DCP în legătură cu astfel de cereri. În cazul în care Operatorul de Date nu alege să se ocupe de o astfel de solicitare primită de către Procesatorul de Date,
Procesatorul de Date va soluționa astfel de cereri. În toate cazurile, Procesatorul de Date va furniza Operatorului de Date o copie a tuturor Datelor cu Caracter Personal pe care le dezvăluie în acest mod;
2.3.10. nu va divulga Date cu Caracter Personal niciunui angajat, director, agent, contractant sau afiliat al Operatorului de Date sau unei terțe părți, cu excepția cazului în care, pentru aducerea la îndeplinire a obiectului Contractului, este necesar să se respecte Legea sau cu acordul prealabil scris al Operatorului de Date;
2.3.11. va șterge sau returna Operatorului de Date toate Datele cu Caracter Personal, la solicitarea Operatorului de Date, care se află sub controlul Procesatorului de Date sau sub controlul subcontractanților
Procesatorului de Date cu privire la încetarea sau expirarea Acordului.

2.3.12. nu va angaja niciun subcontractant fără acordul prealabil scris sau împuternicirea Operatorului de Date, prin contract ce are ca obiect principal sau secundar prelucrarea Datelor cu Caracter Personal ce fac obiectul prezentului Contract. În cazul în care Operatorul de Date acordă o împuternicire expresă scrisă Procesatorului de Date pentru a angaja un subprocesator, subprocesatorul va fi contractat sub aceiași termeni prevăzuți în prezentele clauze privind protecția datelor.
2.3.13. nu va transfera sau procesa, inclusiv nu va accesa online și va asigura că angajații, agenții și subcontractanții acestuia nu vor transfera sau procesa, inclusiv nu va accesa online Date cu Caracter Personal în afara SEE fără acordul prealabil scris și instrucțiunile Operatorului de Date. În cazul în care Operatorul de Date acordă un astfel de consimțământ prealabil scris, Procesatorul de Date va procesa sau transfera Date cu Caracter Personal în afara SEE în cazul în care:
(i) se acordă garanții corespunzătoare în ceea ce privește transferul;
(ii) persoana vizată dispune de drepturi aplicabile și căi de atac eficiente în ceea ce privește Datele sale cu Caracter Personal;
(iii) Procesatorul de Date se conformează instrucțiunilor rezonabile primite de la Operatorul de Date în ceea ce privește transferul și prelucrarea Datelor cu Caracter Personal.
(iv) Procesatorul de Date va permite periodic, fără a implica costuri pentru Operatorul de Date, Operatorului de Date și/sau oricărei Autorități de Reglementare, reprezentanților acestora autorizați în mod corespunzător, să inspecteze și să auditeze orice spații sau evidențe ale Procesatorului de Date sau ale subcontractanților acestuia, și va respecta toate cererile rezonabile ale Operatorului de Date în timpul sau ca urmare a unui astfel de control, pentru a permite Operatorului de Date și/sau oricărei Autorități de Reglementare să verifice dacă Procesatorul de Date este în deplină conformitate cu obligațiile care îi revin în temeiul prezentului Acord.

3. ȘTERGEREA SAU RETURNAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

3.1. Persoana Împuternicită, la alegerea Societății, va șterge sau va returna în condiții de securitate toate exemplarele de Date cu Caracter Personal prin transfer sigur de fișiere/documente în acel format pe care îl va cere rezonabil Societatea și va înceta Procesarea unor asemenea Date cu Caracter Personal după ce scopurile pentru care au fost colectate sau transferate Datele cu Caracter Personal au fost atinse, sau mai devreme, la cererea scrisă a Societății.
3.2. Dacă Legislația DCP impune stocarea de către Persoana Împuternicită a oricăror Date cu Caracter Personal, atunci Persoana Împuternicită:
3.2.1. va informa Societatea despre orice asemenea cerință, și va deveni operator al unor asemenea date pentru acele scopuri limitate;
3.2.2. va asigura că asemenea date sunt Procesate doar atât cât este necesar pentru a respecta Legislația DCP care impune stocarea, și nu pentru vreun alt scop.

4. DEZVĂLUIREA

4.1. Persoana Împuternicită va implementa măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare pentru a asigura ca Datele cu Caracter Personal sunt dezvăluite doar personalului autorizat care trebuie sa cunoască acele informații pentru a putea furniza Serviciile.

4.2. Persoana Împuternicită nu va dezvălui Date cu Caracter Personal în exteriorul societății, altfel decât indică Societatea (inclusiv după cum permite acest proces de selecție și numire precum si de derulare a contractului de mandat, conform prevederilor OUGnr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu completarile si modificarile ulterioare, precum si Legii nr. 639/2023 privind normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011) sau după cum impune legea.

5. SECURITATEA

5.1. Persoana Împuternicită declară că va implementa și va menține pe durata Contractului măsuri tehnice și organizatorice adecvate, menite sa protejeze Datele cu Caracter Personal contra accesului, dezvăluirii, alterării, pierderii sau distrugerii accidentale, neautorizate sau ilegale, măsuri ce vor fi în permanență:
5.1.1. păstrate cel puțin la nivelul standardului minim cerut de Legislația DCP;
5.1.2. capabile sa asigure un nivel de securitate pentru Datele cu Caracter Personal corespunzător fata de riscuri.

6. INCIDENTE DE SECURITATE

6.1. În cel mai scurt timp posibil, în condițiile și în orice caz, în termen de 24 (douăzecișipatru) de ore de la luarea la cunoștință, Procesatorul de Date va notifica prompt Operatorului de Date, în scris, orice incident de securitate produs sau suspect, iar o astfel de notificare va include detalii rezonabile ale accesului efectiv sau prelucrării neautorizate a Datelor cu Caracter Personal, incluzând, dar fără limitare la, detalii privind categoriile și numărul aproximativ de persoane în cauză, categoriile și numărul aproximativ de înregistrări, consecințele probabile ale încălcării și măsurile luate sau propuse să fie luate pentru atenuarea și soluționarea unei astfel de încălcări.
6.2. În caz de incident de securitate a Datelor cu Caracter Personal, Persoana Împuternicită:
6.2.1. va investiga (și va intervieva personalul propriu) asupra încălcării securității Datelor și va pune la dispoziția Societății informații detaliate despre Incidentul de Securitate a Datelor, inclusiv va pune la dispoziție un specialist corespunzător, individ cu o calificare adecvată pentru a discuta orice neclarități sau întrebări pe care le poate avea Societatea;

6.2.2. va lua masuri rezonabile pentru a diminua efectele și a micșora orice daună care rezultă din Incidentul de Securitate și va asista Societatea la remedierea sau diminuarea oricărei daune potențiale de pe urma unei încălcări, în măsura în care asemenea remediere sau diminuare este sub controlul Persoanei Împuternicite, precum și măsuri rezonabile pentru a împiedica reapariția unei asemenea încălcări a securității datelor, inclusive prin intervievarea și posibila înlocuirea personalului responsabil de prestarea de servicii pentru Societate;

6.2.3.va anunta persoana vizata doar daca incidentul este susceptibil sa genereze un risc ridicat pentru drepturile si libertatile acestuia, iar notificarea trebuie facuta fara intarzieri nejustificate, intr-un termen maxim de 72 de ore, conform art.35 din Regulamentul UE 2016/679, imediat ce operatorul de date a evaluat riscul ridicat si a stabilit detaliile incidentului, pentru a permite persoanei vizate sa ia masuri de precautie. Conform art.34 alin.3 din acelasi act normativ, informarea perosanei vizate nu este necesara daca este indeplinita oricare dintre urmatoarele situatii, cum as fi:

(i) datele erau protejate, operatorul a aplicat masuri de protectie tehnice si organizatorice adecvate inainte de incident;
(ii) riscul a fost eliminat, astfel ca operatorul a luat masuri ulterioare prin care s-a asigurat ca riscul ridicat pentru drepturile persoanei vizata nu mai este susceptibil sa se materializeze;
(iii) efortul este disproportional, astfel ca informarea directa ar presupune un efort disproportional , astfel ca se va efectua o informare publica sau o masura similara la fel de eficienta.

6.2.4. va coopera pe deplin cu Persoana Împuternicită pentru a dezvolta și executa un plan de reacție pentru a contracara Incidentul de Securitate; și
6.2.4. la solicitarea Societății, va coopera prin informarea adecvată a autorităților relevante de reglementare sau subiecții datelor afectați, după cum va indica Societatea.
6.3. În timpul și după încetarea sau expirarea acestui Contract, Procesatorul de Date/Operatorul de Date va coopera în permanență cu orice autoritate de supraveghere competentă care își exercită obligațiile de a asigura respectarea Legislației DPD, în măsura în care sunt puse în discuție operațiuni de procesare efectuate de Persoana Împuternicită în baza Contractului.

ÎNTRU ADEVERIREA CELOR DE MAI SUS, părțile semnează toate exemplarele prezentei Anexe, toate clauzele fiind acceptate si semneaza ca au luat la cunostiinta punerea in aplicare a prevederilor legale aplicabile in prezentul contract de mandat impreuna cu toate anexele sale, care fac parte integranta din prezentul inscris, conform vointei lor neechivoce.

MANDANT

SC.....S.A.

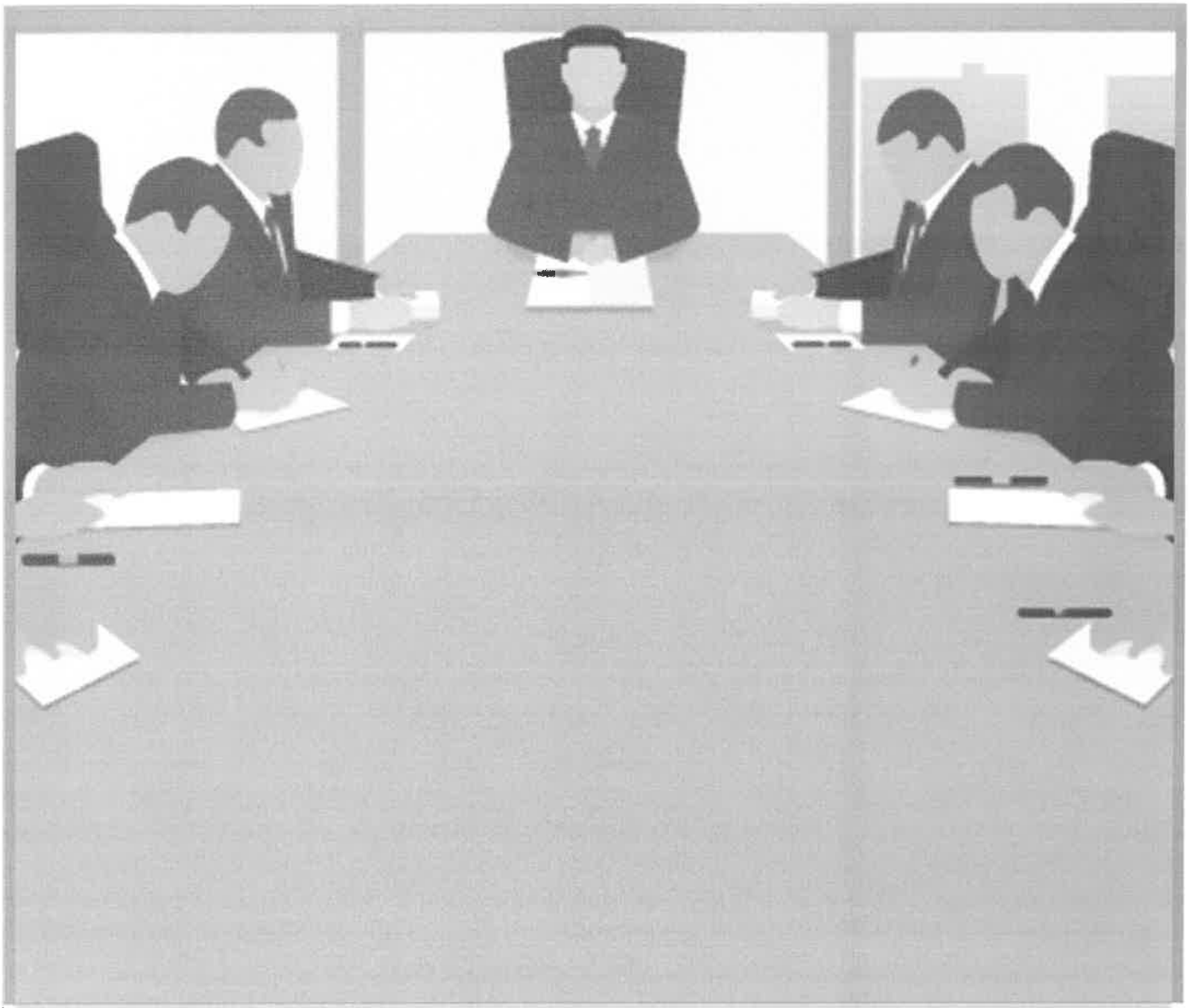
.....

MANDATAR

.....

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR
GENERAL



PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

SC Uzina Termoelectrica Production SA Giurgiu

CUPRINS

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație 2
2. Componența și rolul Consiliului de Administrație 2
3. Criterii de selecție 4
4. Explicitarea criteriilor de evaluare 7
5. Grila de punctare 13
6. Pragul minim colectiv 14

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 selecție.

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

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

Conform art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) Analiza cerințelor contextuale;
b) Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare;
c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
d) matricea profilului consiliului.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

2. Componența și rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura SC Uzina Termoelectrica Production SA Giurgiu, Consiliul său de Administrație este compus din 3 administratori, numiţi de Adunarea Generală a Acționarilor pe o perioadă de patru ani.

SC Uzina Termoelectrica Production SA Giurgiu este administrată în sistem unitar de administrare.

Membrii Consiliului de Administraţie îşi exercită activitatea, cu precădere, în domeniul profesional al fiecăruia, astfel: tehnic, economic, juridic, social sau în domeniul de activitate al societăţii.

În exercitarea atribuţiilor, Consiliul de Administraţie emite decizii semnate de preşedinte.

Consiliul de Administraţie are următoarele competenţe de bază:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
b) stabilirea sistemului contabil şi de control financiar şi aprobarea planificării financiare;
c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
d) supravegherea activităţilor directorilor;
e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit legii;
g) hotărăşte cu privire la acţionarea în justiţie a Directorilor.

Atribuţiile Consiliului de Administraţie

a) aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii;
b) aprobă nivelul garanţiilor şi modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societăţii şi pentru persoanele care au calitate de gestionari;
c) aprobă contractul colectiv de muncă şi modificările acestuia;
d) supune anual Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanţul contabil şi contul de profit şi pierderi pe anul precedent, precum şi proiectul programului de activitate şi proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Societăţii pentru exerciţiul financiar următor;
e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acţionarilor, potrivit competenţelor, investiţiile ce urmează a se realiza de către Societate;
f) aprobă structura organizatorică a Societăţii şi decide înfiinţarea de noi compartimente de activitate sau desfiinţarea altora existente;
g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
h) propune spre aprobare, în condiţiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;
i) stabileşte, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licenţelor de lucru, a permiselor de acces şi alte activităţi pe care le prestează, pe baza analizei complete şi comparative şi le supune aprobării Adunării Generale a Acţionarilor Societăţii;

j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acţionarilor ori de câte ori este nevoie;
k) pregăteşte documentaţia necesară desfăşurării Adunării Generale a Acţionarilor;
l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor;
m) asigură gestionarea şi coordonarea Societăţii;
n) aprobă documentaţiile pentru închiriere şi subconcesionare teren, închiriere spaţiu, conform prevederilor legale în vigoare si ale prezentului act constitutiv;
o) răspunde pentru îndeplinirea indicatoriilor financiari și nefinanciari stabiliți în conformitate cu normele de Guvernață Corporativă de către Autoritatea Publică Tutelară prin reprezentații în Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administraţie este obligat să prezinte acţionarilor situaţiile financiare anuale ale Societăţii, raportul auditorului financiar asupra activităţii administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri şi cheltuieli şi planul de activitate pentru anul următor, cu cel puţin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acţionarilor.

3. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate

a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 din O.U.G nr.109/2011;
e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
f) nu au făcut poliţie politică, așa cum este definită prin lege;
g) au capacitate deplină de exerciţiu;
h) sunt apți din punct de vedere medical;

u

i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
k) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, respectiv art. 28 alin. (1), (3), (4), (6) și (7), art. 30 alin. (9), art. 33 și art. 34 alin. (1), (3) și (4^1).

Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație

a) majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

Matricea membrilor Consiliului de Administrație

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii	**Obligatorii (OB) sau Opțional (Opț)**	**Pondere**
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert		

C1	**Competențe specifice sectorului**		
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice administrării și exploatării zonei libere	OB	1
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1
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
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**		
C2.1	Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor	OB	0.75
C2.2	Analiza afacerii	OB	0.75
C2.3	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.4	Negociere	OB	0.75
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.5
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0.5
C4	**Competențe sociale și personale**		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	**Experiență pe plan local și internațional**		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național	Opț.	0.1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opț.	0.1
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 regională de dezvoltare în domeniul administrării și exploatării zonei libere și cu alte strategii naționale	OB	1
	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări		
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1

A9	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A10	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	OB	1
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
	Trăsături		
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Integritate	OB	0.01
T3	Independență	Opț.	0.01
T4	Expunere politică	Opț.	0.01
T5	Rigoare	Opț.	0.1
T6	Orientare către rezultate	Opț.	0.1
T7	Capacitate de sinteză	Opț.	0.1
	TOTAL		
	TOTAL PONDERAT		
	CLASAMENT		
	PRAG MINIM COLECTIV		

Caracterul obligatoriu sau opțional, precum și ponderea acestor criterii au fost agreate și stabilite în cadrul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

4. Explicitarea matricii

I	**Competențe**
C1	**Competențe specifice sectorului**
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice administrării și exploatării zonei libere
Explicitare Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici ale administrării și exploatării zonei libere.	Indicatori - Înțelege cerințele contextuale ale societății - Este la curent cu bunele practici de organizare și operare din domeniul administrării și exploatării zonei libere - Identifică soluții fezabile de optimizare a structurii și modului de funcționare ale societății - Lansează și derulează acțiuni de introducere a bunelor practici de organizare și operare
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative
Explicitare - Capacitatea de a captura nevoile de administrare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a	Indicatori - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice - Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile

implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.	sesizate - Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de administrare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice - Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice
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
Explicitare Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.	Indicatori - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurand surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă
Explicitare Capacitatea de a atribui proceselor funadamentale de a afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.	Indicatori - Analizează organizarea și funcționarea societății - Definește procese oprimizate - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate - Asigură coerența structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM
Explicitare Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficace al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății.	Indicatori - Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenți - Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși - Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății - Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard - Armonizează procedurile de manangement ale societății, cu noua structură a SCIM

C2	Competențe profesionale de importanță strategică
C2.1	Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor
Explicitare Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.	Indicatori - înțelege și aplică principille unei organizări eficiente și eficace - are o abordare procesuală a organizării - comunică eficient deciziile de organizare - se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare - formalizează deciziile de organizare - nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini
C2.2	Analiza afacerii
Explicitare Capacitatea de a apacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.	Indicatori - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației
C2.3	Digitalizarea organizațională
Explicitare Are capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.	Indicatori - se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa sa să adopte schimbările necesare - cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea - evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației - gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea
C2.4	Negociere
Explicitare Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.	Indicatori - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți - este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
C3	Competențe de guvernanță corporativă

C3.1	Management prin obiective
Explicitare Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați.	Indicatori - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
Explicitare Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.	Indicatori - Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate
C4	**Competențe sociale și personale**
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului
Explicitare Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada.	Indicatori - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare
C5	**Experiență pe plan local și internațional**
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național
Explicitare Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională.	Indicatori -gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale organizației într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional

Explicitare Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii cu capital străin.	Indicatori - abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și pieților din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale
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 regională de dezvoltare în domeniul administrării și exploatării zonei libere și cu alte strategii naționale
Explicitare Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica regională de dezvoltare în domeniul administrării și exploatării zonei libere și cu alte strategii naționale.	Indicatori - evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica regională de administrare și exploatare a zonei libere - deciziile și acțiunile sale contribuie la implementarea obiectivelor și măsurilor stabilite în strategiile naționale relevante pentru de administrarea și exploatarea zonei libere - se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă a administrării și exploatării zonei libere, conform viziunii și strategiei APT
II	**Alinierea cu Scrisoarea de așteptări**
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
Explicitare Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.	
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
Explicitare Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Explicitare Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
Explicitare Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Explicitare Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	

A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Explicitare Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Explicitare la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.	
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
Explicitare la notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.	
A9	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Explicitare Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.	
A10	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
Explicitare Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Explicitare Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
Explicitare Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
III	**Trăsături**
T1	Reputație personală și profesională
Explicitare Candidatul va prezenta între una și cinci scrisori de recomandare, primind câte un punct pentru fiecare din acestea.	
T2	Integritate
Explicitare Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.	

T3	Independență
Explicitare Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, aratand respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile companiei.	
T4	Expunere politică
Explicitare Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfășurarea activității politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfășurarea activității politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absența activității politice	
T5	Rigoare
Explicitare Acționează cu atenție, precizie, în conformitate cu standardele și procedurile stabilite în îndeplinirea responsabilităților sale. Utilizează o abordare structurată și ordonată în gestionarea informațiilor, proceselor și proiectelor, astfel încât să se minimizeze riscurile și să se maximizeze eficiența.	
T6	Orientare către rezultate
Explicitare Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.	
T7	Capacitate de sinteză
Explicitare Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.	

5. Grila de punctare

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	•Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	•Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.

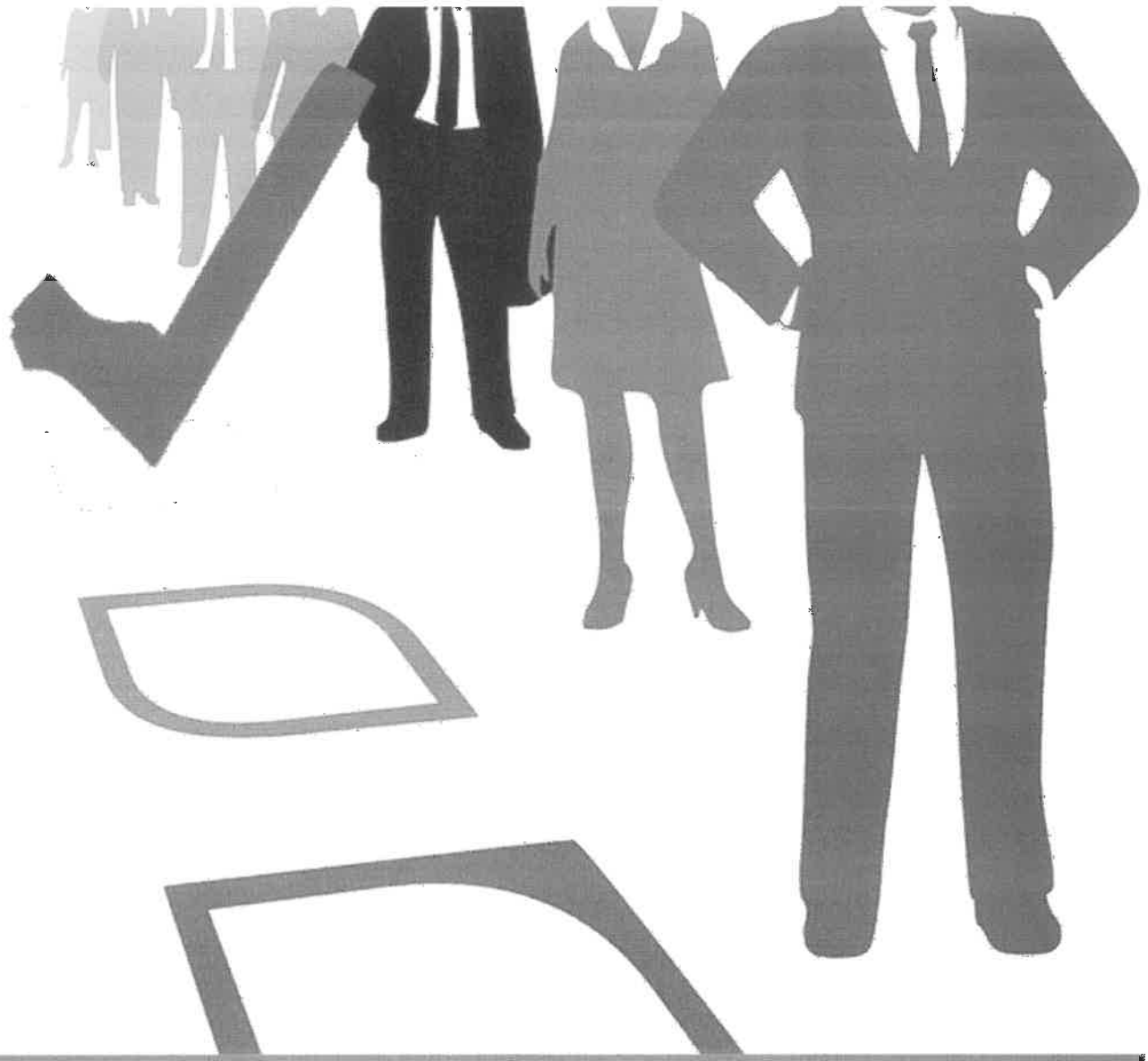
		• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	•Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	•Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

6. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL



PROFILUL CANDIDATULUI

pentru postul de ADMINISTRATOR în cadrul

SC Uzina Termoelectrica Production SA Giurgiu

CUPRINS

1. Despre Profilul Candidatului 2
2. Rolurile posturilor de administrator 2
3. Criterii de selecție 3

1. Despre Profilul Candidatului

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

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

b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Rolurile posturilor de administrator

Rolul și responsabilitățile administratorilor unei societăți în cadrul legislației de guvernanță corporativă pot varia în funcție de jurisdicție și de specificul societății în cauză. În general, administratorii au responsabilitatea de a gestiona afacerile societății în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și în interesul celor interesați, inclusiv acționarii, angajații și alte părți interesate. Mai jos enumerăm principalele roluri și responsabilități comune ale administratorilor:

1. Stabilirea strategiei și a direcției
Administratorii sunt responsabili pentru stabilirea strategiei și a direcției generale a societății. Aceasta implică luarea deciziilor strategice cu privire la dezvoltarea afacerii, investiții, inovație și altele.

2. Supravegherea managementului
Administratorii au responsabilitatea de a supraveghea activitățile manageriale ale societății. Aceasta include numirea și evaluarea directorilor executivi, stabilirea politicii de remunerare a conducerii și asigurarea că managementul funcționează eficient și în conformitate cu obiectivele stabilite.

3. Guvernanța și conformitatea legală
Administratorii trebuie să asigure respectarea legilor și reglementărilor aplicabile, inclusiv a standardelor de guvernanță corporativă. Ei trebuie să se asigure că toate deciziile și acțiunile societății sunt conforme cu reglementările legale și etice.

4. Comunicarea cu acționarii și alte părți interesate
Administratorii au responsabilitatea de a comunica cu acționarii și alte părți interesate, inclusiv furnizarea de informații financiare și operaționale relevante și transparente. Ei trebuie să răspundă întrebărilor și preocupărilor acționarilor și să ia în considerare perspectivele acestora în procesul de luare a deciziilor.

5. Gestionarea riscurilor
Administratorii sunt responsabili pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor societății. Aceasta poate include riscuri financiare, operaționale, legale, de conformitate și de reputație.

7.Asigurarea conformității și a raportării financiare

Administratorii trebuie să se asigure că societatea respectă standardele contabile și de raportare financiară aplicabile. Ei trebuie să aprobe rapoartele financiare și să asigure că acestea reflectă corect performanța și poziția financiară a societății.

8.Responsabilitatea fiduciară

Administratorii au o responsabilitate fiduciară față de societate și față de acționarii săi. Aceasta înseamnă că ei trebuie să acționeze în cel mai bun interes al societății și să evite orice conflicte de interese.

3. Criterii de selecție

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

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

Aceste criterii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

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

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Criteriile de eligibilitate / criteriile proscriptive sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările acționarilor exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții de pe procesul de selecție.

Astfel, candidaţii pe care dorim să îi selectăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate generale:

a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție şi de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea şi sancționarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanțării terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
f) nu au făcut poliţie politică, așa cum este definită prin lege;
g) au capacitate deplină de exerciţiu;
h) sunt apți din punct de vedere medical;
i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criteriile prescriptive sunt cerințe "nice-to have", opționale, care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; acestea sunt criterii individuale.

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- egalitate de gen.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație sunt:

a) majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
d) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G nr.109/2011, cu excepția funcționarilor publici sau a

altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, care pot deține calitatea de membru în consiliul de administrație și/sau de membru în consiliul de supraveghere la maximum două întreprinderi publice sau în organele de conducere ale altor entități deținute de stat sau de unitățile administrativ – teritoriale al căror sediu se află pe teritoriul României, conform art. XII (1) din O.U.G nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal- bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

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

II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

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

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

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

III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

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

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)
Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură **Administrator B** al Societății UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului]" la **Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu (situată în Bd. București, nr. 49 - 51, cod poștal 080301, Municipiul Giurgiu, Județul Giurgiu)**.

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

Reguli obligatorii:

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

IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public);
7. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   d. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
   e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
   f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.
   g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
   h. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);
   i. alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc;
   j. o recomandare profesională;
   k. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
8. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;
   b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar;

c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
e. F5 - Declarația de interese.

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

V. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidaţii

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

b. Protecția datelor personale

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

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

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A.

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

CONDIȚII CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Administrator B (1 post)

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

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

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături- reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECTIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor

analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție si nominalizare si observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

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

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **__.__.2026**, în format letric (pe suport de hârtie) la **Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, situată în Bd. București, nr. 49 - 51, cod poștal 080301, Municipiul Giurgiu, Județul Giurgiu**, cât şi în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	**Nume și prenume**	**Instituția/întreprinderea**	**Număr de telefon**	**Adresă de email**	**Relația**
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanlor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				**DA** ☐	**NU** ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnătura**	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		**DA**	**NU**
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
6	Sunt membru (membră) a unei formatiuni politice	☐	☐
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formatiuni politice	☐	☐
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifaţi situaţiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ţinând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Sunt funcționar public sau fac parte din alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor autorități sau instituții publice.	☐
	G2	Nu sunt funcționar public și nu fac parte din alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor autorități sau instituții publice.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

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

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

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

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

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referinte cu privire la activitatea profesională a candidatului in procedura de selectie și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informatiilor constituie fals in declaratii si 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, in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 si cu celelalte acte normative aflate in vigoare in materia protectiei datelor cu caracter personal, de catre operatorii din cadrul Comisiei de selectie, AMEPIP in scopul realizarii procedurii de selectie si nominalizare.	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

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

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

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

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

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

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

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1.....
5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:

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

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

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

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

Nume și prenume		**Semnatura**	
Data			

PREȘEDINTE DE ȘEDI ȚĂ

SECRETAR GENERAL

Scrisoarea de Așteptări

S.C. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.

C U P R I N S

(1) Preambul 2

(2) **Cadrul aplicabil** 2

(3) **Prezentare generala** 4

(4) **Cadru strategic** 7

(5) Cerinte contextuale 10

(6) Misiune Viziune Valori Obiective Strategice 11

(7) Așteptările actionarilor

7.1. Așteptări referitoare la managementul performanței și al riscurilor 24

7.2. Așteptări referitoare la realizarea performanței comerciale 27

7.3. Așteptări referitoare la realizarea performanței operaționale, precum și a productivității muncii, a reducerii costurilor 29

7.4. Așteptări referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii 31

7.5. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice 31

7.6. Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante 33

7.7 Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice 34

7.8. Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice 34

7.9 Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative 34

1. Preambul

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată , HG nr. 697/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109 / 2011, respectiv OUG nr. 117/2023. Documentul sintetizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A, pentru mandatul 2026 - 2029.

2. Cadrul Legal aplicabil

În conformitate cu prevederile Anexei nr.1b a HG nr.639/2023, Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii necesar inceperii procesul de selecție a membrilor Consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

De asemenea, activitatile din cadrul proceduri de selectie a unui administrator in cadrul Consiliului de Andministratie la Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. se vor efectua si in conformitate cu normele prevazute de art.6 si art.7 din Anexa 1 din H.G. nr.639/2023 cu completarile si modificarile ulterioare.

Acest document stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica Autorității Publice Tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, fiind fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Astfel, aceasta conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către Autoritatea Publica Tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, descriind rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

În cazul în care, în conformitate cu legislația în vigoare, Autoritățile Publice Tutelare doresc adoptarea, la nivel sectorial, a unor obiective obligatorii pentru toate întreprinderile publice din sectorul respectiv, acestea se cuprind în Scrisoarea de așteptări. Scrisoarea de așteptări previzionează evoluția întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 4 ani, în cazul de faţă fiind de trei ani.

Dacă există așteptări pe termen lung ale Autorității Publice Tutelare și ale acționarilor/asociaților, după caz, care depășesc orizontul de 4 ani, ele pot fi incluse în Scrisoarea de așteptări, în special în cazurile în care se așteaptă de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice măsuri și acțiuni pentru atingerea unor rezultate intermediare pe durata mandatului, care să permită înregistrarea unui progres etapizat.

Scrisoarea de așteptări poate prevedea un calendar și termene-limită orientative pentru operațiuni ce urmează a fi efectuate de către întreprinderea publică, cu excepția termenelor prevăzute în legislația în vigoare.

Compartimentele de guvernanță corporativă din cadrul Autorităților Publice Tutelare elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Autoritățile publice tutelare organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din Anexa nr. 1. Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta se publică pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din Anexa nr. 1.

Pe baza Scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă redactează declarația de intenție. Viziunea și obiectivele cuprinse în Scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre Autoritatea Publică Tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai Consiliului, respectiv între Consiliu și directorii sau directoratul selectat.
Indicatorii-cheie de performanță înscriși ca anexă la contractul de mandat al administratorului sunt stabiliți pe baza Scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre Consiliu și Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților sau Autoritatea Publică Tutelară, după caz

3 PREZENTARE GENERALĂ

3.1 Descriere

Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A, avand sediul social in Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 5, etaj 2, camera 10, judetul Giurgiu, s-a infiintat conform HCLM Giurgiu nr. 96/28.03.2019, fiind inregistrata la registrul comertului cu numarul J2019000750525, Cod de înregistrare fiscală: RO41227761, având ca acționari Municipiul Giurgiu și Societatea Tracum SA, administrează sistemul de termoficare din Municipiul Giurgiu în baza HCLM 206/25.07.2024 și a contractului de delegare nr. 70922/29.07.2024.

Capitalul social al Societatii este de 797.770 lei, împărțit in 79.777 actiuni nominative, avand o valoare nominala de 10 lei fiecare, detinute de actionari dupa cum urmeaza:

- Municipiul Giurgiu, in calitate de actionar majoritar, detine un numar de 79.768 actiuni nominative, numerotate de la 1 la 8991 si de la 9001 la 79777, cu o valoare nominala de 10 lei fiecare, si o valoare totala de 797.680 lei, ceea ce reprezinta o cota de 99,9887% din capitalul social total al Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA.

Valoarea totala de 797.680 lei a actiunilor Municipiului Giurgiu, are structura baneasca in valoare de 589.910 lei si aport in natura constituit din teren in valoare de 207.770 lei, reprezentand 20.777 actiuni nominative.

Aportul in natura este reprezentat de:

1. Terenul intravilan curti constructii in suprafata de 3.500 m.p., situat in municipiul Giurgiu, sos. Sloboziei, nr. 194, judetul Giurgiu, inscris in cartea funciara nr. 33291, a municipiului Giurgiu, judetul Giurgiu, cu numar cadastral al bunului imobil 33291, conform incheierii nr. 38876/28.08.2013, eliberata de OCPI-BCPI Giurgiu.

Valoarea terenului descris mai sus este in suma de 212.605 lei, conform grilei de expertiza a proprietatilor imobiliare din judetul Giurgiu, Editia 2022. Taxa intabulare 1.064 lei, achitata cu op/2022.

Terenul descris mai sus nu este grevat de alte sarcini si nu s-au constituit alte drepturi reale in favoarea altor persoane, cu exceptia sarcinilor inscrise la Partea III. SARCINI: la C1 intabulare, drept de concesiune pe o perioada de 49 ani incepand de la data semnarii contractului, in favoarea SC ALPHA METAL SA, CIF 6812864, cu incheierea nr. 48360/05.12.2011, eliberata de OCPI-BCPI Giurgiu si la C2 – intabulare, drept de inchiriere de la data de 01.11.2011, pana la data de 09.06.2060, in favoarea SC ELECTRO ENERGY SUD SRL, CIF 290877383, cu incheierea nr. 48722/07.12.2011, eliberata de OCPI-BCPI Giurgiu, dupa cum rezulta din extrasul de Cartea Funciara pentru autentificare nr. 13892/21.02.2022, eliberat de OCPI-BCPI Giurgiu.

-Societatea TRACUM S.A. Giurgiu detine un numar de 9 actiuni nominative, numerotate de la 8992 la 9000, cu o valoare nominala de 10 lei si o valoare totala de 90 lei, ceea ce reprezinta o cota de 0,0113% din capitalul social total al Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA.

Domeniul principal în care societatea își desfășoară activitatea este cel cu privire la :

Producția, transportul și distribuția energiei electrice: 3511 cod CAEN;

Activitatea principala consta in :

Producția de energie electrică din resurse neregenerabile: 3511 cod CAEN;

In secundar, Societatea va desfășura următoarele activități:

Fabricarea produselor din beton pentru construcții : 2361 cod CAEN;
Producția de radiatoare și cazane pentru încălzire central; producția de generatoare de abur și boilere: 2521 cod CAEN;
Repararea și întreținerea articolelor fabricate din metal: 3311 cod CAEN;

Repararea și întreținerea mașinilor : 3312 cod CAEN;
Repararea și întreținerea echipamentelor electronice și optice: 3313 cod CAEN;
Repararea și întreținerea echipamentelor electrice: 3314 cod CAEN;
Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale: 3320 cod CAEN;
Transportul energiei electrice: 3513 cod CAEN;
Distribuția energiei electrice: 3514 cod CAEN;
Comercializarea energiei electrice: 3515 cod CAEN;
Furnizarea de abur și aer condiționat: 3530 cod CAEN;
Recuperarea materialelor reciclabile: 3821 cod CAEN;
Producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor (inclusiv prin incinerare): 3822 cod CAEN;
Alte activități de tratare a deșeurilor: 3823 cod CAEN;
Incinerarea deșeurilor fără producție de energie: 3831 cod CAEN;
Activități ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri: 3832 cod CAEN;
Alte activități de eliminare a deșeurilor: 3833 cod CAEN;
Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide: 4221 cod CAEN;
Lucrări de instalații electrice: 4321 cod CAEN;
Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat: 4322 cod CAEN;
Alte lucrări de instalații pentru construcții: 4324 cod CAEN;
Transporturi rutiere de marfuri: 4941 cod CAEN;
Alte activități de servicii privind tehnologia informației: 6290 cod CAEN;
Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe: 6310 cod CAEN
Activități ale portalurilor web: 6391 cod CAEN;
Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea: 7112 cod CAEN;
Activități de testări și analize tehnice: 7120 cod CAEN
Activități de întreținere peisagistică: 8130 cod CAEN;
Repararea și întreținerea autovehiculelor: 9531 cod CAEN;

Obiectul de activitate nu este limitativ, el putand fi extins prin Hotararea Adunarii Generale a actionarilor si cu obtinerea avizelor (permiselor) legale. In realizarea obiectului sau de activitate, societatea poate incheia contracte cu parteneri romani si straini, persoane fizice si juridice, poate infiinta societati comerciale cu participare de capital roman sau strain, in baza principiului libertatii contractuale exercitat conform legislatiei in vigoare.

Societatea îşi desfăşoară activităţile de exploatare comercială a capacităţilor de producere a energiei termice şi de asigurare a serviciului public de alimentare cu căldură a consumatorilor din municipiul Giurgiu fiind autorizată prin licenţe si autorizatii.

Licenţe şi autorizaţii

- Licenţa nr. 2502/14.08.2024 acordată de Autoritatea Naţională de Reglementare in Domeniul Energiei pentru serviciul de alimentare centralizata cu energie termică, valabilă până la data de 05.08.2029.

- Autorizaţia de Mediu nr. 104/27.11.2019, revizuita in data de 22.02.2022, emisa de Agenţia pentru Protecţia Mediului Giurgiu.

- Autorizaţia de Mediu nr. 93/26.11.2020, revizuita in data de 18.11.2022, emisa de Agenţia pentru Protecţia Mediului Giurgiu.

- Autorizaţia de Mediu nr. 91/24.11.2020, emisa de Agenţia pentru Protecţia Mediului Giurgiu.

Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. este unicul operator local care produce energie termică și gestionează rețeaua de transport și distribuție a energiei termice din Municipiul Giurgiu.

Inceperea efectiva a activitatii societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. a avut loc in luna octombrie 2019, dupa asigurarea infrastructurii necesare functionarii, conform:

-Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica, obiectul contractului constand in dreptul si obligatia de a presta serviciul public de alimentare cu energie termica (activitatile de producere, transport, distribuţie şi furnizare), inclusiv dreptul si obligatia de a exploata infrastructura tehnico-edilitara aferenta serviciului public de alimentare cu energie termica in aria administrativ-teritoriala a municipiului Giurgiu, în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii nr. 36550/06.08.2019 si nr.70922/29.07.2024 încheiat cu Municipiul Giurgiu.

- preluarii in exploatare a bunurilor din patrimoniul Municipiului Giurgiu, respectiv a capacitatilor energetice de producere a energiei termice, a sistemului de termoficare compus din reţelele primare de transport a energiei termice, punctele termice, reţelele secundare de distribuţie a energiei termice.

Sistemul de termoficare din Municipiul Giurgiu este un sistem centralizat de alimentare cu energie termică. Acesta asigură necesarul de energie termică pentru încălzire și preparare apă caldă de consum pentru consumatorii urbani racordați direct la rețeaua de transport, consumatorii casnici, instituții publice și agenți economici racordați la punctele termice.

Sistemul de alimentare centralizat cu energie termică în Municipiul Giurgiu (SACET) este un sistem de tip arborescent care asigură necesarul de energie termică pentru încălzire și apă caldă de consum pentru consumatorii casnici, instituții publice și agenți economici racordați la rețeaua de termoficare, având următoarele componente principale:

- Surse de producere a energiei termice;

- Rețele termice de transport care asigură transportul energiei termice între sursă și punctele termice;

- Puncte termice care asigură transferul energiei termice între agentul primar și agentul secundar;

- Rețele termice de distribuție care asigură distribuția energiei termice de la punctele termice către consumatorii finali.

Rețelele de transport și de distribuție au în componență atât conducte supraterane izolate cu cochilii din poliuretan, cât și conducte subterane preizolate.

• Sursele de producere a energiei termice principale aflate în exploatare sunt:

- Centrală termică Nord;

- Centrală termică Istru;

- Centrală termică Sloboziei.

1. Centrala termică Nord, amplasată pe Strada Gloriei, nr. 5, echipată cu 1 cazan x 11,6 MW și 2 cazane x 2,3 MW.

2. Centrală termică Sloboziei , amplasată pe Strada Sloboziei nr. 194, echipată cu 1 cazan x 11,6 MW și Centrală termică containerizată 3x123 kW, funcționare pe gaze naturale.

3. Centrală termică Istru 3x1 MW, amplasată pe Strada Sloboziei nr. 1, funcționare pe gaze naturale, puse în funcțiune în perioada 2020.

Pe zona de Sud, o parte din necesarul de energie termică se achiziționează de la Centrala electrică de cogenerare, proprietate a societății Electro Energy Sud S.R.L., echipată cu 4 motoare termice cu o putere totală instalată de 17 MWt.

• Rețele termice de transport și rețele termice de distribuție

Rețelele de transport au o lungime totală de 2 x 19,975 km cu diametre cuprinse între Dn 80 și Dn 700.

Rețelele de distribuție sunt realizate în totalitate cu conducte preizolate montate subteran cu o lungime totală de 2 x 23,54 km (tur, retur,) și 38,27 km (acc și recirculare) cu diametre cuprinse între Dn 25 si Dn 150.

Zona de Nord

Reteaua de transport are o lungime de traseu de 13.485 m.

Rețeaua de distribuție are o lungime de traseu de 18.503 m , totalizând 67.086 m de conductă, după cum urmează :

- conducte încălzire tur – 18.503 m ;
- conducte încălzire retur – 18.503 m ;
- conducte apă caldă de consum – 18.503 m ;
- conducte recirculare acc – 11.577 m .

Zona de Sud

Reteaua de transport are o lungime de traseu de 6.490 m.

Rețeaua de distribuție are o lungime de traseu de 5.037 m , totalizând 18.264 m de conductă, după cum urmează :

- conducte încălzire tur – 5.037 m ;
- conducte încălzire retur – 5.037 m ;
- conducte apă caldă de consum – 5.037 m ;
- conducte recirculare acc – 3.153 m .

- Puncte termice

La nivelul anului 2024, SACET includea un număr total de 180 puncte termice, module termice și substații de bloc.

Acestea sunt echipate cu schimbătoare de căldură cu plăci și pompe cu turație variabilă.

3.2 Încadrarea Societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A

este persoană juridică română;
• este societate comercială pe acțiuni, înregistrată la ORC Giurgiu, cu numărul J2019000750525;
• are Codul fiscal: RO41227761;
• are Capital social: 797.770 lei,;
• are Acționari - Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu un numar de 79.777 actiuni nominative reprezentand 99,9887% din capitalul social si Societatea

Tracum S.A cu un numar de 9 actiuni nominative reprezentând 0,0113% din capitalul social;
• are asigurată conducerea societății de Adunarea Generală a Acționarilor, care decide asupra activității acesteia și asupra politicii ei economice;
• are realizată administrarea societății de un Consiliu de Administrație format din 3 membri, numit de acționar prin Adunarea Generală

3.3 Cadrul Strategic

Domeniul principal de activitate al Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA este Producția de energie electrică din resurse neregenerabile 3511 cod CAEN si încadrează Societatea în categoria întreprinderilor publice care au un scop comercial.

Cadrul strategic ce impactează și determină dezvoltarea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A este are două axe principale:

• Direcțiile strategice la nivel național, configurate de ANRE, care includ

tendințele la nivelul Uniunii Europene de evoluție pe termen mediu și lung a

serviciilor de termie, și

• Strategia locală aprobată.

Prefigurarea evoluției Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A este. pe perioada viitorului mandat va ține cont de prevederile Planului Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030, de instrucțiunile ANRE cu privire la strategia națională de dezvoltare a serviciilor publice de alimentare cu energie termică, precum și de Strategia de alimentare cu energie termică a Municipiului Giurgiu până la nivelul anului 2025 aprobata prin HCL nr. 286/ 30.07.2020;

5. Cerințe contextuale

O analiză comprehensivă a Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA și a SACET scoate în evidență următoarele:

Puncte Forte : • existența unei infrastructuri pentru distribuția agentului termic, parțial reabilitată prin POS mediu 2007- 2013 • capacități noi de producere a energiei termice în cogenerare de înaltă eficiență • potențiali noi consumatori ce pot fi branșați;

Oportunități : • accesarea unor fonduri nerambursabile destinate SACET pentru reabilitarea infrastructurii;

• accesarea unor fonduri prin programul Termoficare pentru reabilitarea infrastructurii;

• accesarea unor fonduri nerambursabile prin PNRR pentru construirea unui grup de cogenerare hibrid (H2 și gaz natural) care să poată asigura alimentarea cu energie termică în condiții de siguranță și conformitate cu legislația actuală în domeniul mediului

• creșterea gradului de încărcare al actualului SACET care în prezent are un grad redus de încărcare datorită numărului mare de debranșări

• aplicare pachetului de legi cuprins în programul Fit for 55 pentru scăderea emisiilor poluante în interiorul orașelor, îmbunătățirea calității aerului respirat și creșterea calității vieții

Puncte Vulnerabile : lipsa fondurilor proprii pentru reabilitarea integrală a sistemului de transport și distribuție

• starea tehnică a unor echipamente din instalațiile de ardere, care în următorul an nu se vor putea conforma la VLE din legislația în vigoare

• numărul mare de debranșări până în prezent ca urmare a întreruperilor datorate stării tehnice a rețelelor care încă nu au fost reabilitate

• lipsa unei capacități de rezervă pentru producerea energiei tehnice care să intre în funcțiune în momentul de indisponibilitate a unuia din echipamentele de bază

Amenințări :

• creșterea prețurilor pe piețele de energie

• fenomenul debranșărilor de la SACET

• politica incoerentă în domeniul creșterii eficienței energetice și scăderea emisiilor poluante.

Cerințele contextuale sunt potențate de nevoia Societății de a maximiza punctele forte, de a minimiza punctele vulnerabile, de a contracta impactul amenințărilor și de a fructifica optim oportunitățile.

6. Misiune Valori si Obiective strategice

Angajamentul UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU SA este cel de a răspunde așteptărilor tuturor clienților săi prin asigurarea confortului termic, precum și dezvoltarea unor servicii noi care să vină în sprijinul clienților.

"Misiunea" societății este să devină un operator eficient din punct de vedere economic, îndeplinind standardele de mediu și de siguranță prin excelență

operațională și oferind facilitați conexe care să conducă în final la maximizarea calității serviciului prestat.

Organizația poate crea un cadru adecvat pentru echilibrarea și corelarea intereselor sale socio-economice cu cele de calitate, mediu, resursele existente putând fi disponibilizate astfel încât să se obțină rezultatele dorite, beneficii maxime atât pe plan economic, social, cât și în privința protecției mediului.

Managementul organizației alocă resurse și asigură disponibilitatea informațiilor necesare desfășurării în condiții optime a activităților, respectiv proceselor, serviciilor și a ținerii sub control a operațiilor care generează aspecte de mediu din cadrul organizației.

O premisă pentru controlul eficient al proceselor, al aspectelor de mediu determinate, presupune descrierea acestora, identificarea tuturor operațiilor, activităților și serviciilor care generează aspecte de mediu și determinarea punctelor critice pentru fiecare proces în parte, operație, activitate, acestea fiind monitorizate pe baza măsurătorilor, analizelor, inspecțiilor, controalelor operaționale, datele rezultate fiind analizate prompt și apoi sunt implementate acțiuni corective și preventive.

Prin urmare, în conformitate cu viziunea acționarilor pentru îndeplinirea misiunii societății, direcțiile strategice antamate de Societate sunt:

• Dezvoltarea pieței locale de energie termică prin creșterea atractivității ofertei sistemului centralizat inclusiv printr-o politică inteligentă de preț, care să aibă drept consecință branșarea/rebranșarea clienților individuali și instituționali deserviți de instalațiile locale/individuale la sistemul centralizat de termoficare, unde energia termică este produsă în cogenerare;

• Creșterea eficienței economice a societății;

• Reducerea la minim a consumului de combustibili prin reducerea pierderilor din rețeaua de distribuție și transport, automatizarea și monitorizarea întregului sistem, contorizarea individuală în condiții de eficiență economică, recomandarea și asistența de specialitate pentru implementarea soluțiilor de izolare termică a clădirilor;

• Creșterea satisfacției clienților inclusiv prin promovarea celor mai bune tehnologii și practici manageriale pentru îmbunătățirea continuă a calității serviciilor; • Îmbunătățirea eficienței și eficacității proceselor operaționale;

• Dezvoltarea unor relații deschise și de încredere cu partenerii de afaceri, consumatorii și Autoritatea Publică Tutelară

Pentru realizarea misiunii UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU SA, Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu

stabilește, în conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023, următoarele obiective strategice și următorii indicatori cheie de performanță financiar sau nefianciari asociați:

Obiectiv Strategic	Obiectiv strategic de atins in viitorul mandat
1	Dezvoltarea portofoliului de clienți individuali și portofoliului de clienți instituționali, precum și stabilizarea acestora scăzând fluctuația pentru fiecare din cele două categorii de clienți menționate, prin intensificarea activităților de vânzări către clienți casnici și instituționali, prin derularea de campanii de marketing și comunicare, precum și prin creșterea nivelului de calitate percepută a serviciului
2	Reducerea creanțelor mai vechi de 90 zile în principal prin intensificarea demersurilor interne de recuperare concomitent și cu motivarea datornicilor prin reduceri acordate pentru plata cu celeritate, prin adoptarea unui nou set de condiții comerciale contractuale atât pentru clienții individuali cât și pentru cei instituționali și prin achiziționarea de servicii externe de factoring.
3	Maximizarea eficienței serviciului de furnizare a energiei termice în principal prin justa dimensionare a sistemului centralizat de alimentare cu energie termică, prin creșterea gradului de contorizare individuală și prin adoptarea unor soluții tehnice și a unor tehnologii adecvate.
4	Asigurarea continuității furnizării serviciului de alimentare cu energie termică, reducând rata opririlor accidentale, în principal dar nonexhaustiv prin realizarea la timp a investițiilor aprobate prin planurile anuale de investiții, precum și prin implementarea conformă a planurilor anuale de mentenanță preventivă și corectivă.
5	Încadrarea în parametrii de eficiență a producției de energie termică.
6	Creșterea satisfacției clienților în principal dar non-exhaustiv prin implementarea culturii organizaționale centrate pe client.
7	Implementarea politicii și sistemului de management al riscurilor.
8	Implementarea în întreaga societate, a politicii și sistemului de management al performanței
9	Implementarea, în deplin acord cu partenerii sociali, în întreaga societate, a sistemului de remunerare în funcție de performanță.
10	Formule de calul

PROPUNERE DE INDICATORI CHEIE DE PERFORMANTA AI SOCIETATII SI VALORILE MINIME ALE ACESTORA

			Valoare minima	2026	2027	2028	2029
	Rata cheltuielilor de capital	%	8,67%	8,67%	8,67%	8,67%	8,67%
Politica de investitii	Rata cheltuielilor pentru cercetare si dezvoltare	%	0%	0%	0%	0%	0%
Finantare a	Rata lichiditatii curente	%	0%	0%	0%	0%	0%
	Lichididatea imediata/Test Acid	nr.	1%	1%	1%	1%	1%
	Levierul	nr.	>0-<1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	nr.	>0	>0	>0	>0	>0
Operatiuni	Rata de rotatie a activelor	nr.	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90
	Rata de rotatie a stocurilor	nr.	5,47	5,47	5,47	5,47	5,47
	Rata de rotatie a creantelor	nr.	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	1,26%	1,26%	1,26%	1,26%	1,26%
	Rentabilitatea Activelor (ROA)	%	0,42%	0,42%	0,42%	0,42%	0,42%
	Marja profitului din exploatare	%	5,62%	5,62%	5,62%	5,62%	5,62%
	Marja neta a profitului	%	0,93%	0,93%	0,93%	0,93%	0,93%
	Rata de crestere a cifrei de afaceri	%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%
	Rata de crestere anuala a profitului (	%	2,19%	2,19%	2,19%	2,19%	2,19%

	rata de diminuare a pierderii)						
Politica de dividente	Rata de plata a dividentelor	%	50%	50%	50%	50%	50%
Indicatori legati de inovare	Nr. de brevete per 100 de angajati	nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
	Nr. de brevete in ultimii 3 ani la o suta de angajati	nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
	Ponderea vanzarilor de servicii si produse noi	nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
Indicatori legati de guvernanta corporativa	Rata membrilor independenti in consiliul de administratie	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
	Ponderea componentelor fixe in remunerarea administratorilor executivi si a administratorilor neexecutivi	%	66,67 %	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%
	Ponderea componentelor variabile in remunerarea administratorilor executivi si a administratorilor neexecutivi	%	0%	0%	0%	0%	0%
	Valoarea totala a pachetului de remunerare	Lei	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii
	Numarul de reuniuni ale consiliului de administratie	nr.	4	4	4	4	4
	Rata de	%	100%	100%	100%	100%	100%

	participare la reuniunile consiliului de administratie						
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/ NU	DA	DA	DA	DA	DA
	Rata membrilor de sex feminin in consiliul de administratie	%	33,33 %	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%
Crearea de locuri de munca	Numar echivalent norma intreaga de angajati	nr	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
	Noi locuri de munca adaugate in cursul anului	nr	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
	Numar de angajati cu handicap	%	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30%	30%	30%	30%	30%
	Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminin si cei de sex masculin	%	0%	0%	0%	0%	0%
Indicatori de mediu	Consumul de energie	MW/h	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare 1	tone CO2e	-9,72%	-9,72%	-9,72%	-9,72%	-9,72%
	Emisiile din domeniul de aplicare 2	tone CO2e	-2,10%	-2,10%	-2,10%	-2,10%	-2,10%
Indicatori referitori la clienti	Rata de retentie a clientilor	%	89%	89%	89%	89%	89%
	Scorul satisfactiei clientilor	%	72%	72%	72%	72%	72%
	Cota de piata	%	0,05%	0,05%	0,05%	0,05%	0,05%
	Numarul						

Indicatori referitori la angajati	mediu de ore de formare per angajat	nr.h	18	18	18	18	18
	Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	DA /NU	DA	DA	DA	DA	DA
	Numarul de instruiri in materie de siguranta	nr.	4	4	4	4	4
	Frecventa totala a vatamarilor inregistrate	nr.	0	0	0	0	0
	Frecventa vatamarilor grave	nr.	0	0	0	0	0

Formulele de calcul pentru indicatorii financiari

Categorie	Indicator	Date primare	Formula
Politica de investiţii	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprinderea de stat)	Rata cheltuielilor de capital = (Cheltuieli de capital / Total active) * 100
		Total active (calculat din raportul de situaţii financiare)	
	Rata cheltuielilor pentru cercetare şi dezvoltare	Cheltuieli pentru cercetare şi dezvoltare (raportat de întreprinderea de stat)	Rata cheltuielilor pentru cercetare şi dezvoltare = (Cheltuieli pentru cercetare şi dezvoltare / Total active_t) * 100
		Total active (calculat din raportul de situaţii financiare)	
Finanţarea	Rata lichidităţii curente Lichiditatea curentă	Active curente	Rata lichidităţii curente = Active curente (circulante) / Datorii curente
		Datorii curente	

	Lichiditatea imediată/Test Acid	Active circulante	Test Acid = (Active circulante - Stocuri / Datorii curente) (< 1 an)
		Stocuri	
		Datorii curente	
	Levierul	Datorii totale	Levier = Datorii totale / Active totale
		Total active (calculat din raportul de situaţii financiare)	
	Raportul dintre datorie/EBITDA	Datorii totale (calculat din raportul de situaţii financiare)	Raportul dintre datorie şi EBITDA = Datorii Totale / EBITDA
		EBITDA	EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea
Operaţiuni	Rata de rotaţie a activelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotaţie a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor
		Valoarea medie a tuturor activelor	Valoarea medie a tuturor activelor = (Total Active_t1 + Total Active_t0) / 2
	Rata de rotaţie a stocurilor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotaţie a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc
		Valoarea medie de inventar la început de perioadă	Valoarea medie de inventar = [Valoarea medie stoc la începutul perioadei (T0) - Valoarea medie stoc la sfârşitul perioadei (T1)] / 2
		Valoarea medie de inventar la sfârşit de perioadă	
	Rata de rotaţie a creanţelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotaţie a creanţelor = Cifra de afaceri netă / [Creanţe la începutul perioadei (T0) + Creanţe la finalul perioadei (T1) / 2]
		Creanţe la început de perioadă	
		Creanţe la sfârşit de perioadă	
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu	Profit net	ROE = Profit net / Valoare capital propriu * 100
		Capital propriu	
	Rentabilitatea activelor	Profit net	ROA = Profit net / Total active * 100
		Total active (calculat din raportul de situaţii financiare)	

	Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare	Marja de profit din exploatare = (Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă) * 100
		Cifră de afaceri netă	
	Marja netă a profitului	Profit net	Marja de profit net = (Profit net_t / Cifră de afaceri netă_t) * 100
		Cifră de afaceri netă	
	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete	Cifră de afaceri perioadă curentă	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete = [(Cifră de afaceri netă_curent - Cifră de afaceri netă_anterior) / Cifră de afaceri netă anterior] * 100
		Cifră de afaceri perioadă anterioară	
	Rata de creştere anuală a profitului	Profit net perioadă curentă	Rata de creştere a profitului net = [(Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară] * 100
		Profit net perioadă anterioară	
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite (raportat de întreprinderea de stat)	Rata de plată a dividendelor_t = dividende plătite aferente exerciţiului financiar_t / Profit net_t * 100
		Profit net	

Formulele de calcul pentru indicatorii nefinanciari

Categorie	Indicatori	Date primare	U.M.	Formula
Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum energie	MWh	
	Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile generate direct de instalaţiile companiei	tone CO_2e	Emisiile din domeniul de aplicare 1_e = emisiile direct generate de instalaţiile companiei_t
	Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisiile indirect generate rezultate în urma producerii energiei achiziţionate	tone CO_2e	Emisiile din domeniul de aplicare 2_t = emisiile indirect generate provenite din achiziţia energiei_t
Indicatori referitori la clienţi	Rata de retenţie a clienţilor	Număr total de clienţi	%	Rata de retenţie a clienţilor_t = (număr de clienţi_t - număr de clienţi noi_t) / număr de clienţi_t - 1) * 100
		Număr de clienţi noi		
	Scorul satisfacţiei	Total număr evaluări	%	Scor de satisfacţie clienţi_t =

	clienţilor	de 4 şi 5 obţinute (5 este scor maxim) Total număr evaluări		(total număr evaluări de 4 şi 5_t / total număr evaluări_t) * 100
	Cota de piaţă	Cifră de afaceri netă Sumă cifre de afaceri nete industrie	%	Cota de piaţă_t = (Vânzări_t / Total vânzări industrie clasificată conform CAEN_t) * 100
Indicatori referitori la angajaţi	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Total număr ore de formare Total număr angajaţi	Număr	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare_t / Număr total de angajaţi_t
	Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor	Confirmarea instituirii sistemului	DA/NU	
	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	Numărul total de instruiri în materie de siguranţă care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr	Număr de instruiri în materie de siguranţă_t = Numărul total de instruiri în materie de siguranţă care s-au realizat pe parcursul anului
	Frecvenţa totală a vătămărilor înregistrate	Număr accidente înregistrate Număr total de ore lucrate de către toţi angajaţii	Frecvenţa sub formă de număr	Frecvenţa totală a accidentărilor înregistrate_t = (Numărul de accidente înregistrat_t * 1.000.000) / Numărul total de ore lucrate de către toţi angajaţii_t
	Frecvenţa vătămărilor grave	Număr accidente grave înregistrate Număr total de ore lucrate de către toţi angajaţii	Frecvenţa sub formă de număr	Frecvenţa accidentelor grave_t = (Numărul de accidente grave_t * 1.000.000) / Numărul total de ore lucrate de către toţi angajaţii_t
Indicatori legaţi de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajaţi	Număr brevete Număr total angajaţi	Număr	Număr de brevete per 100 angajaţi_t = (Număr brevete_t * 100) / Numărul total angajaţi_t
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajaţi	Număr brevete noi obţinute în ultimii ani Număr total angajaţi	Număr	Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajaţi_t = (Număr de noi brevete obţinute în ultimii 3 ani_t * 100) / Numărul total angajaţi_t
	Ponderea vânzărilor de servicii şi produse noi	Vânzări de servicii şi produse noi Total vânzări	%	Ponderea vânzărilor de servicii şi produse noi_t = (Vânzări de servicii şi produse noi_t / Total

				vânzări_t) * 100
Indicatori legaţi de guvernanţa corporativă	Rata membrilor independenţi în consiliul de administraţie	Numărul total de membri neexecutivi şi independenţi în consiliul de administraţie	%	Rata membrilor independenţi în consiliul de administraţie_t = Numărul total de membri neexecutivi şi independenţi în consiliul de administraţie_t / Numărul total de membri din consiliul de administraţie_t * 100
		Numărul total de membri din consiliul de administraţie		
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare	%	Ponderea componentelor fixe_t = (Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare_t / Valoarea totală a pachetului de remunerare_t) * 100
		Valoarea totală a pachetului de remunerare		
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare	%	Ponderea componentelor variabile_t = (Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare_t / Valoarea totală a pachetului de remunerare_t) * 100
		Valoarea totală a pachetului de remunerare		
	Valoarea totală a pachetului de remunerare		Număr	Valoarea totală a pachetului de remunerare_t_t = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare_t
	Numărul şedinţelor consiliului de administraţie	Numărul şedinţelor consiliului de administraţie susţinute de-a lungul anului	Număr	Numărul şedinţelor consiliului de administraţie_t = Numărul şedinţelor consiliului de administraţie(consiliului de supraveghere) susţinute de-a lungul anului_t
	Rata de participare la şedinţele consiliului de administraţie	Numărul de participanţi la reuniunile comitetului de conducere	%	Rata de participare la şedinţele consiliului de administraţie_t = (Suma numerelor i = 1 până la N_t)Numărul de participanţi la şedinţele consiliului de

		Numărul total de membri ai consiliului de conducere		administrație (supraveghere) / Numărul total de membri ai consiliului de administrație (supraveghere)_t * N_t) * 100
		Numărul de reuniuni ale comitetului de conducere	Număr	N_t = Numărul de ședințe ale consiliului de administrație (supraveghere)_t
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii politicilor	DA/NU	
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Numărul membrilor de sex feminin din cadrul consiliului de administrație (supraveghere)	%	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație_t = Numărul membrilor de sex feminin care ocupă poziția - de membru în consiliul de administrație (supraveghere)_t / Numărul total al membrilor din consiliul de administrație (supraveghere)_t * 100

Formulele de calcul pentru indicatorii necomerciali

Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contractului	Număr	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract_t / Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă_t
		Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă		
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă	Număr	
		Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă la t-1		Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului_t = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t-1

	Numărul de angajaţi cu handicap	Numărul de angajaţi cu handicap recunoscuţi administrativ	Număr	Numărul de angajaţi cu handicap_t = Numărul de angajaţi cu handicap recunoscuţi administrativ_t
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Numărul directorilor de sex feminin Numărul total al directorilor	%	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t = Numărul directorilor de sex feminin_t / Numărul total al directorilor_t * 100
	Diferenţa de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaţilor de sex masculin	%	Rata diferenţei de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin_t = (Salariul mediu lunar al angajaţilor de sex masculin_t - Salariul mediu lunar al angajaţilor de sex feminin_t / Salariul mediu lunar al angajaţilor de sex masculin_t) * 100

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu se așteaptă ca viitorul Consiliu de Administrație al UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU SA și conducerea executivă căreia acesta îi va delega atingerea obiectivelor strategice ale societății, să acționeze cu profesionalism, dedicare și prudență pentru a capacita societatea în vederea atingerii acestor obiective și a țintelor agreate pentru indicatorii cheie de performanță, evaluând la finele fiecărui an de mandat rezultatele obținute, în raport cu obiectivele stabilite.

7. Așteptările acționarilor

În conformitate cu prevederile art.1^(2) din Anexa 1b a HG nr.639/2023, Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public. În conformitate cu prevederile art.1^(3), Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică. În conformitate cu prevederile art.8^(1) și (2), viziunea și obiectivele cuprinse în Scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare

dintre Autoritatea Publică Tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai Consiliului, respectiv între Consiliu și Directorii sau directoratul selectat. Indicatorii cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza Scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre Consiliu și Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților sau Autoritatea Publică Tutelară, după caz.

În acest spirit, din dorința de a crea premizele unei negocieri colaborative şi cu al treilea membru al Consiliu de Administrație la Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu formulează următoarele așteptări:

7.1 Așteptări referitoare la managementul performanței și al riscurilor

Principala așteptare a Autorității Publice Tutelare de la viitoarea conducere administrativă și executivă a Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA este aceea de a dinamiza în viitorul mandat performanța societății prin elaborarea și implementarea politicii și a sistemului de management al performanței, și de a securiza acest nivel ridicat de performanță prin implementarea unui sistem viabil de recompensare a performanței dar și prin implementarea unui sistem certificat de management al riscurilor

OBIECTIV STRATEGIC	
OBIECTIVUL strategic 8	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Implementarea în întreaga societate, a politicii și sistemului de management al performanței.	• Elaborarea politicii de management al performanței și agrearea acesteia cu partenerii sociali • Ajustarea procesului și a procedurilor de management al performanței în acord cu noua politică • Implementarea sistemului de management prin obiective care să permită cascadarea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță • Elaborarea criteriilor de performanță și a obiectivelor • Evaluarea, corectarea şi remodelarea strategiilor proceselor interne în vederea creșterii nivelului de valorificare a competentelor existente, consolidării anuale pentru fiecare post tip din structura societății și includerea acestora în fișele de post. • Avantajelor competitive şi menținerii factorilor de influenţă pentru asigurarea rezultatelor pozitive pe termen lung
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	**VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)**

CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	An1	An2	An3	An4
Documentarea, adoptarea și utilizarea politicii de management al performanței	Se elaborează complet procesul, procedurile și sistemul de management prin obiective și sistemul de management al performanței	Se agreează cu partenerul social sistemele de SMPO și SMP și se implementează pentru nivelele manageriale. Se elaborează sistemul de management prin bugete. SMB	Se implementează SMPO și SMP pentru toate nivelurile ierarhice	Politica este adoptată, procesele si procedurile aferente SMPO, SMP și SMB sunt utilizate în întreaga societate și revizuite la zi.

OBIECTIV STRATEGIC				
OBIECTIVUL strategic 9	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**			
Implementarea, în deplin acord cu partenerii sociali, în întreaga societate, a sistemului de remunerare în funcție de performanță.	• Realizarea unui benchmark asupra structurii sistemului și a nivelului de remunerare la societăți similare • Dezvoltarea sistemului de remunerare existent prin introducerea părții variabile a remunerației acordată în funcție de performanță și a componentelor de compensații și beneficii • Agrearea sistemului de remunerare în funcție de performanță cu partenerii sociali, apoi implementarea acestuia			
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	**VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)**			
	An1	**An2**	**An3**	**An4**

Documentarea, negocierea, adoptarea și utilizarea sistemului de remunerare în funcție de performanță.	Se elaborează sistemul de remunerare în funcție de performanță SRFP	Se agreează SRFP partenerul social	Se implementează SRFP pentru nivelurile de management.	Se implementează SRFP și pentru celelalte niveluri ierarhice.

OBIECTIV STRATEGIC	
OBIECTIVUL strategic 7	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Dezvoltarea portofoliului de clienți individuali și portofoliului de clienți instituționali, precum și stabilizarea acestora scăzând fluctuația pentru fiecare din cele două categorii de clienți menționate, prin intensificarea activităților de vânzări către clienți casnici și instituționali, prin derularea de campanii de marketing și comunicare, precum și prin creșterea nivelului de caitate percepută	• Auditarea sistemului existent de management al riscurilor • Îmbunătățirea procesului de management al riscurilor • Certificarea/recertificarea sistemului de management al riscurilor • Maparea riscurilor • Evaluarea acestora în funcție de impact potențial și probabilitatea de incidență • Elaborarea și implementarea planului de management al riscurilor

a serviciului.				
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	**VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)**			
	An1	**An2**	**An3**	**An4**
Documentarea, adoptarea și utilizarea politicii de management al riscurilor	Se elaborează procesul, procedura și sistemul de management al riscurilor SMR	Se mapează riscurile Se elaborează planul anual de management al riscurilor PAMR	Se face analiza exante a rezultatelor implementării PAMR în anul în curs	Se elaborează PAMR pentru anul viitor

7.2 Așteptări referitoare la realizarea performanței comerciale

Analizele evoluției furnizorilor români de energie termică în sistem centralizat în ultimele 3 decenii relevă faptul că printre cele mai des întâlnite cauze ale declinului actorilor acestei piețe se regăsește incapacitatea acestor societăți de a se adapta exigențelor clienților lor casnici și dinamicii descendente a consumului clienților lor industriali, în mare parte din cauza absenței sau a design-ului precar al proceselor comerciale, care rareori acoperă toate activitățile necesare din marketing și vânzări, precum și cvasi-absenței unor sisteme fiabile de informații comerciale – marketing, managementul vânzărilor, managementul portofoliului.

Pentru a evita acest trend, Autoritatea Publică Tutelară a societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA se așteaptă ca toţi membrii Consiliului de Administrație să provoace pe parcursul viitorului lor mandat o reală schimbare de paradigmă în acest sens, creând astfel premizele creșterii performanței întregii societăți, așa cum este formulat în obiectivul strategic 1 de mai jos:

OBIECTIV STRATEGIC

OBIECTIVUL strategic 1	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Dezvoltarea portofoliului de clienți individuali și portofoliului de clienți instituționali, precum și stabilizarea acestora scăzând fluctuația pentru fiecare din cele două categorii de clienți menționate, prin intensificarea activităților de vânzări către clienți casnici și instituționali, prin derularea de campanii de marketing și comunicare, precum și prin creșterea nivelului de caitate percepută a serviciului.	Audit al proceselor comerciale existente, identificare de soluții de îmbunătățire a acestora • Design-ul și implementarea unui proces de management comercial modern și eficient, care să acopere activitäile de marketing, vanzări B2C și B2B, precum și a procedurilor asociate acestuia • Efectuarea unui studiu de piață care să ofere informații pertinente despre potențialul segmentului de clienți casnici (B2C), al celui de clienți instituționali (B2B) precum și despre evoluția comportamentului de consum în piața locală • Elaborarea Planului de marketing și Vânzări pentru întregul mandat, precum și a planurilor de acțiune comerciale anuale • Implementarea unui sistem adecvat de management al portofoliului de clienți casnici și instituționali • Formarea profesională a personalului ce activează în marketing și vânzări

7.3 Așteptări referitoare la realizarea performanței operaționale, precum și a productivității muncii, a reducerii costurilor

Din modul în care Autoritatea Publică Tutelară a Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA a formulat obiectivele strategice 1, 3, 4, 5 și 6, reiese foarte clar faptul că de la viitoarea conducere administrativă și executivă a Societății se așteaptă optimizarea proceselor operaționale și financiare ale societății și creșterea performanței asociate acestor procese. o performanță îmbunatățită a afacerii și la reducerea costurilor asociate.

Având în vedere faptul că societatea furnizează un serviciu de utilitate publică esențial pentru dezvoltarea economică și socială a comunității locale, activitatea sa fiind reglementată de către A.N.R.E., misiunea Societății fiind aceea de a asigura furnizarea continuă a unui serviciu de calitate, la costuri cât mai mici pentru consumatorii racordați la sistemul centralizat de alimentare cu energie termică, obiectivele operaționale prevalează în fața celor financiare; cu alte cuvinte, Autoritatea Publică Tutelară consideră că asigurarea continuității în furnizarea serviciului și calitatea acestuia au prioritate în fața obiectivelor de profit, ceea ce nu înseamnă însă că eficiența, eficacitatea și profitabilitatea pot fi neglijate de viitorii administratori sau directori ai Societății. Performanța operațională a societății este definită de:

a) Eficiența serviciului de furnizare a serviciului public

b) Continuitatea furnizării serviciului de alimentare cu energie termică

c) Randamentul procesului de producție a energiei în cogenerare

Pentru a determina creșterea dorită a performanței operaționale a societății, prefigurăm în cele ce urmează acțiunile ce conduc la atingerea obiectivelor strategice asociate proceselor operaționale, precum și valorile orientative ale indicatorilor de performanță desemnați pentru monitorizarea progresului în atingerea acestor obiective, pentru fiecare an de mandat :

OBIECTIV STRATEGIC	
OBIECTIVUL strategic 3	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Maximizarea eficienței serviciului de furnizare a energiei termice în principal prin justa	Previzionarea consumului de energie termică în funcție de evoluția portofoliului de clienți casnici și instituționali • Ajustarea producției de energie în funcție de previziunile de consum • Instalarea contorilor individuali în condominiumuri • Identificarea și implementarea soluțiilor de

dimensionare a sistemului centralizat de alimentare cu energie termică, prin creșterea gradului de contorizare individuală și prin adoptarea unor soluții tehnice și a unor tehnologii adecvate.	îmbunătățire a proceselor operaționale utilizând instrumente moderne (six sigma, scrum, lean management, etc.) • Stimularea angajaților de a propune soluții inovatoare de reducere a costurilor operaționale • creșterea gradului de digitalizare

OBIECTIV STRATEGIC	
OBIECTIVUL strategic 4	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Asigurarea continuității furnizării serviciului de alimentare cu energie termică, reducând rata opririlor accidentale, în principal dar non-exhaustiv prin realizarea la timp a investițiilor aprobate prin planurile anuale de investiții, precum și prin implementarea conformă a planurilor anuale de mentenanță preventivă și corectivă.	elaborarea și implementarea planurilor anuale de investiții, asigurând sursele de finanțare • elaborarea și implementarea planurilor anuale de achiziții • elaborarea și implementarea planurilor anuale de mentenanță • identificarea și contractarea unor furnizori fiabili de servicii de mentenanță corectivă care să intervină la rezolvarea avariilor importante, reducând astfel cheltuielile de mentenanță corectivă • fundamentarea proiectelor de investiții, în special a celor pentru înființarea și/sau dezvoltarea/modernizarea/eficientizarea SACET • formarea profesională continuă a angajaților în vederea instaurării unei culturi de excelență în producerea și furnizarea de energie electrică și termică în cogenerare

OBIECTIV STRATEGIC	
OBIECTIVUL strategic 5	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Încadrarea în parametrii de eficiență a producției de energie termică.	Reabilitarea/modernizarea infrastructurii existente • Elaborarea unui studiu de fezabilitate privind modernizarea actualului grup cu ciclu combinat pentru utilizarea hidrogenului în amestec cu gazul natural • Elaborarea DALI pentru înlocuirea a unor contori energie termică în vederea digitalizării SACET • Elaborare Studiu pentru zone unitare de încălzire

7.4 Așteptări referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Cea mai relevantă măsură a performanței unui sistem de management al calității este satisfacția clienților, de aceea APT a formulat următorul obiectiv strategic:

OBIECTIV STRATEGIC	
OBIECTIVUL strategic 6	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Creșterea satisfacției clienților în principal, dar non-exhaustiv, prin implementarea culturii organizaționale centrate pe client.	Realizarea în fiecare an a unei analize cantitative și calitative de satisfacție a clienților • Benchmark cu alte societăți similare • Sesizarea și eliminarea incidentelor de calitate • Stimularea angajaților pentru a identifica acțiuni viabile de creștere a satisfacției clienților, evaluarea și aprobarea lor și implementarea acestora

7.5 Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Într-un domeniu atât de provocator cum este producerea și furnizarea energiei termice și electrice în cogenerare, elaborarea și implementarea unei politici

îndrăznețe, complexe și echilibrate este esențială pentru dezvoltarea durabilă a Societății, dar și a comunității pe care aceasta o deservește, așa cum este specificat în obiectivul strategic nr.4:

OBIECTIV STRATEGIC	
OBIECTIVUL strategic 4	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Asigurarea continuității furnizării serviciului de alimentare cu energie termică, reducând rata opririlor accidentale, în principal dar non-exhaustiv prin realizarea la timp a investițiilor aprobate prin planurile anuale de investiții, precum și prin implementarea conformă a planurilor anuale de mentenanță preventivă și corectivă	elaborarea și implementarea planurilor anuale de investiții, asigurând sursele de finanțare • elaborarea și implementarea planurilor anuale de achiziții • elaborarea și implementarea planurilor anuale de mentenanță • identificarea și contractarea unor furnizori fiabili de servicii de mentenanță corectivă care să intervină la rezolvarea avariilor importante, reducând astfel cheltuielile de mentenanță corectivă • fundamentarea proiectelor de investiții, în special a celor pentru înființarea și/sau dezvoltarea/modernizarea/eficientizarea SACET • formarea profesională continuă a angajaților în vederea instaurării unei culturi de excelență în producerea și furnizarea de energie electrică și termică în cogenerare.

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă de la viitoarele organe de administrare și conducere ale societății să elaboreze, plecând de la strategia de dezvoltare locală, o

politică ambițioasă și comprehensivă de investiții, să identifice și să acceseze sursele corespunzătoare de finanțare, apoi să decline în fiecare an această politică în planuri anuale de investiții pe care să le pună în aplicare. Premisele pentru ca aceste așteptări să fie satisfăcute sunt potențate, printre altele, de:

• adoptarea sistemului de planificare multi-anuală a afacerii, care să permiă previzionarea corectă a investițiilor mari ce necesită fazare
• implementarea reală a sistemului de management prin obiective, care să permită definirea și cascadarea obiectivelor legate de finalizarea investițiilor aprobate
• implementarea sistemului de management prin bugete care să permită securizarea bugetului alocat investițiilor fără a impieta asupra fluxului de numerar.
• elaborarea documentațiilor de cofinanțare a proiectelor și organizarea licitațiilor pentru proiectele care primesc finanțare.

7.6 Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante

În privința recuperării creanțelor, APT așteaptă de la viitorii administratori demersuri care să conducă la recuperarea accelerată a creanțelor existente și prin reformularea termenilor comerciali contractuali, la scăderea incidenței noilor creanțe.

OBIECTIV STRATEGIC	
OBIECTIVUL strategic 2	**ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI**
Reducerea creanțelor mai vechi de 90 zile, în principal prin intensificarea demersurilor interne de recuperare concomitent și cu motivarea datornicilor prin reduceri acordate pentru plata cu celeritate, prin adoptarea unui nou set de condiții comerciale contractuale atât pentru clienții individuali cât și pentru cei instituționali și prin achiziționarea	• Analiza multicriterială a creanțelor existente • Elaborarea și derularea campaniilor de incitare a clienților la plata datoriilor • Update al procesului și procedurii de recuperare a creanțelor • Training al echipei de recuperare creanțe în utilizarea noii proceduri • Crearea unui panel de furnizori de servicii de factoring și contractarea acestora

7.7 . Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform O.G. nr.64/2001, pe următoarele destinații: rezerve legale; alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege; acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți; constituirea surselor proprii de finanțare; alte repartizări prevăzute de lege; vărsăminte la bugetul local.

7.8 Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

APT se așteaptă să aibă la dispoziție un dashboard cu toți indicatorii de performanță stabiliți în contractele de mandat, care să permită, pe baza informațiilor alimentate din sistemul ERP al societății, monitorizarea evoluției în timp real a acestor indicatori în așa fel încât să se asigure acuratețea raportării ICP către AMEPIP, dar și performarea imediată a corecțiilor necesare eliminării eventualelor ecarturi constatate.

7.9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Așteptarile Autorității Publice Tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. Profesionalismul — toate atribuțiile de serviciu care revin membrilor Consiliului de Administrație trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

2. Imparțialitatea și nediscriminarea — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. Integritatea morală — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;

4. Libertatea de gândire și exprimare — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea și cinstea — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație, în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența — principiu conform căruia activitățile desfășurate de membrii Consiliului de Administrație în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea — principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și care au un astfel de caracter, de ordin strategic sau clasificat, conform normelor legale specifice. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În procesul de stabilire a indicatorilor de performanță ai întreprinderii publice și respectiv a indicatorilor cheie de performanță, vă rugăm să vă asigurați că sunt respectate prevederile art.8 alin.(2) din Anexa nr.1b coroborat cu prevederile art.17 alin.(2) din Anexa nr. 2 ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice[1] iar obiectivele și indicatorii stabiliți sunt relevanți pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice iar valorile asteptate[2] au fost stabilite astfel încât să asigure creșterea performanței acesteia.

Precizăm faptul că responsabilitatea pentru legalitatea, exectitatea și acuratețea datelor și informațiilor cuprinse în scrisorile de asteptări revine autorității publice tutelare.

Sef Serviciu
Cocoș Adriana

Intocmit,
Consilier Superior
Pătuleanu Maria Emilia

PREȘEDINTE
DE ȘED NȚĂ

SECRETAR
ERAL

[1] art.17, alin. r.639/2023: "Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:
- 25 % inanciari;
- - 2 / ICP operaționali;
- 5 - 2 ICP orientați către servicii publice;
-10 - % ICP responsabilități specifice activității de guvernanță corporativă."

[2] Toa valorile stabilite în scrisoarea de așteptări pentru rezultatele generale preconizate (indicatori de performanță financiari și nefi nciari) vor fi însoțite de unitate de măsură.