



HOTĂRÂREA NR. 159

privind aprobarea Raportului nr.307/16.05.2023 întocmit de expertul independent pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație la societatea APAVIL SA și mandatarea reprezentantului Municipiului Râmnicu Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor la această societate

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință extraordinară convocată de îndată, în data de 30 mai 2023, la care participă 14 consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr. 22959 din data de 23.05.2023, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind: aprobarea Raportului nr.307 din 17.05.2023 întocmit de expertul independent pentru numirile finale pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație la societatea APAVIL SA;

- numirea membrilor Consiliului de Administrație de către Adunarea Generală a Acționarilor se va face din lista candidaților selectați în lista scurtă, în ordinea clasamentului obținut potrivit Raportului, respectiv:

1. Doamna CIOBANU ELENA DANIELA – funcționar public;
2. Domnul HREBENCIUC IOAN ;
3. Domnul CONSTANTINESCU DRAGOȘI;
4. Doamna PREDESCU SIMONA ELENA – funcționar public;
5. Domnul DUȚU GHEORGHE MIHAI.

- lista candidaților selectați de către expertul independent în lista scurtă va fi înaintată Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "APA VÂLCEA" în vederea aprobării în conformitate cu prevederile art. 19 din Actul Constitutiv al societății;

- mandatarea reprezentantului municipiului Râmnicu Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor la societatea APAVIL SA să numească membri în Consiliul de Administrație din propunerile de numire aprobate potrivit alineatului de mai sus, după obținerea hotărârii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "APA VÂLCEA";

- durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație la societatea APAVIL SA este de 4 ani, începând cu data numirii acestora de către Adunarea Generală a Acționarilor la această societate;

- avizarea proiectului contractului de mandat;

- indemnizația membrilor în Consiliul de Administrație la societatea APAVIL SA este cea stabilită potrivit Hotărârii Consiliului Local nr.140/11 mai 2018;

Văzând Raportul nr. 23167 din 24.05.2023 întocmit de Direcția Administrație, Juridic, Contencios – Biroul Juridic, Guvernanță Corporativă, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Având în vedere că Adunarea Generală a Acționarilor de la societatea APAVIL SA, prin hotărârea nr.5 din 19.12.2022 a numit, începând cu data de 20.12.2022 administratorii provizorii, în Consiliul de Administrație la această societate, respectiv pe dna Ciobanu Elena Daniela, dl.Duțu Gheorghe Mihai, dl.Hrebenciuc Ioan, dna Predescu Elena Simona și dl.Constantinescu Dragoși, pentru o perioadă de 4 (patru) luni, respectiv până la data de 20.04.2023, a căror durată a fost prelungită, ulterior, cu încă 2 luni, începând cu data de 21.04.2023 și până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, dar nu mai mult de 21.06.2023; ulterior, prin Hotărârea nr.1 din 01.02.2023 Adunarea Generală a Acționarilor a aprobat declanșarea procedurii de selecție a celor 5 (cinci) posturi de membru în Consiliul de Administrație și organizarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație de la societatea APAVIL SA să se realizeze de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane;

Luând în considerare adresa nr.13365/17.05.2023, înregistrată la Primăria municipiului sub nr.22124/17.05.2023, prin care societatea APAVIL SA ne-a comunicat Raportul numirilor finale pentru membri în Consiliul de Administrație al societății nr.307/16.05.2023, întocmit de expertul independent și înregistrat la societate sub nr.3854/16.05.2023 și a solicitat mandatarea reprezentantului Municipiului Rm.Vâlcea în Adunarea Generală în vederea numirii membrilor în Consiliul de Administrație;

În temeiul prevederilor art.28, art.29 alin.(3), alin.(5) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare, ale art.44 alin.(9) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 și ale art.111 alin.(2) lit b) din Legea nr.31/1990, a societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.2 lit.b) din contractul de mandat încheiat de primarul municipiului cu reprezentantul municipiului în Adunarea Generală a Acționarilor la societatea Apavil S.A;

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

Întrunind 13 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 1 abținere,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Raportul nr.307 din 17.05.2023 întocmit de expertul independent pentru numirile finale pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație la societatea APAVIL SA, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Numirea membrilor Consiliului de Administrație la societatea Apavil SA de către Adunarea Generală a Acționarilor se va face din lista candidaților selectați în lista scurtă, în ordinea clasamentului obținut potrivit Raportului aprobat la art.1, respectiv:

1. Doamna CIOBANU ELENA DANIELA – funcționar public;
2. Domnul HREBENCIUC IOAN ;
3. Domnul CONSTANTINESCU DRAGOȘI;
4. Doamna PREDESCU SIMONA ELENA – funcționar public;
5. Domnul DUȚU GHEORGHE MIHAI.

Art.3. Lista candidaților selectați de către expertul independent în lista scurtă va fi înaintată Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "APA VÂLCEA" în vederea aprobării în conformitate cu prevederile art. 19 din Actul Constitutiv al societății.

Art.4. Se mandatează reprezentantul municipiului Râmnicu Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor la societatea APAVIL SA să numească membri în Consiliul de Administrație din propunerile de numire aprobate potrivit art.2, după obținerea hotărârii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "APA VÂLCEA".

Art.5. Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație la societatea APAVIL SA este de 4 (patru) ani, începând cu data numirii acestora de către Adunarea Generală a Acționarilor la această societate.

Art.6. Se avizează proiectul contractului de mandat potrivit anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Indemnizația membrilor în Consiliul de Administrație la societatea APAVIL SA este cea stabilită potrivit Hotărârii Consiliului Local nr.140/11 mai 2018.

Art.8. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează reprezentantul municipiului în A.G.A la societatea Apavil S.A.

Art.9. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului-județul Vâlcea;
- Primarului municipiului;
- Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- Consiliului Județean Vâlcea;
- Societății Apavil SA;
- ADI APA Vâlcea;
- Reprezentantului municipiului în A.G.A la societatea Apavil S.A.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian – Nicușor SAVU



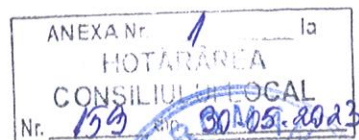
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 30 mai 2023

Nr.307/16.05.2023

3854/16.05.2023



RAPORT PRIVIND NUMIRILE FINALE

MEMBRII ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE PENTRU APAVIL S.A.

REALIZAT DE



PENTRU

Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea

în calitate de

Autoritate Publică Tutelară a



Mai 2023

CUPRINS

PREAMBUL	3
1. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR.....	3
2. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR: PROFILUL GENERAL ȘI INDIVIDUAL AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII APAVIL S.A.,	4
3. MATRICEA CANDIDAȚILOR PENTRU MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA S.C. APAVIL S.A.....	9
4. ANUNȚUL DE RECRUTARE	10
5. PLANUL DE INTERVIU.....	14
6. ÎNTOCMIREA LISTELOR DE VERIFICĂRI PENTRU LISTA LUNGĂ ȘI LISTA SCURTĂ	22
7. REALIZAREA RAPORTULUI DE NUMIRI FINALE.....	23
7.1 PREZENTAREA PROFILULUI GENERAL AL POSTULUI DE MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL APAVIL S.A.	23
8.REALIZAREA RAPORTULUI DE NUMIRI FINALE.....	25
8.1 CENTRALIZARE REZULTATE.....	25
8.2 PREZENTAREA PROFILELOR CANDIDAȚILOR DE PE LISTA SCURTĂ	26
Candidat: Ciobanu Daniela Elena.....	26
Candidat: Hrebenciuc Ioan	27
Candidat: Constantinescu Dragoși	28
Candidat: Predescu Simona Elena.....	29
Candidat: Duțu Mihai.....	30
ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ - ANEXA LA RAPORTUL PRIVIND NUMIRILE FINALE PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR – STUDII JURIDICE LA SOCIETATEA APAVIL S.A.....	32
ANEXA 2 – CURRICULUM VITAE CANDIDAȚI PROPUȘI	33

PREAMBUL

Procesul de recrutare și selecție pentru cinci posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății APAVIL S.A. s-a desfășurat în conformitate cu cerințele și prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția pentru cinci posturi, completare a Consiliului de Administrație al societății APAVIL S.A., s-a realizat de către un expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane conform art. 29 alin. (4) din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârea AGA Nr.1/1.02.2023.

De asemenea, cerințele pentru expertul independent au fost și de întocmirea următoarelor documente:

1. Realizarea profilului și a matricei candidaților
2. Realizarea anunțului de recrutare
3. Realizarea planului de interviu
4. Realizarea modelelor de declarații
5. Analiza și gestionarea dosarelor de candidatură
6. Testarea și evaluarea candidaților
7. Întocmirea listelor de verificări pentru lista lungă și lista scurtă
8. Realizarea raportului de numiri finale.

Mai jos, se găsesc livrabilele realizate în cadrul acestui proiect:

1. Profilul și matricea candidaților
2. Anunțul de recrutare
3. Planul de interviu
4. Modelele de declarații
5. Întocmirea listelor de verificări pentru lista lungă și lista scurtă
6. Realizarea raportului de numiri finale.

1. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR

În conformitate cu prevederile:

- ⇒ O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.
- ⇒ H.G.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ⇒ Hotărârea AGA Nr.1/1.02.2023 pentru societatea APAVIL S.A. prin care s-a aprobat Declanșarea procedurii de selecție a șapte administratori conform OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, realizată de un expert independent specializat în resurse umane.

Și având în vedere:

- ⇒ Condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și profilul candidaților stabilite de expertul independent, avizate de Autoritatea Publică Tutelară.
- ⇒ Criteriile de selecție stabilite de Consiliul de Administrație pentru societăți (art. 28 și art. 29 din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare),

expertul independent a procedat la elaborarea procedurii privind selecția pentru un post de administrator pentru S.C. APAVIL S.A..

2. PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDAȚILOR: PROFILUL GENERAL ȘI INDIVIDUAL AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII APAVIL S.A.,

- a) Prevederi legale. Profilul candidaților pentru posturile de membri în Consiliul de Administrație al societății APAVIL S.A.,
Pentru a se califica pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al societății APAVIL S.A., candidații trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale obligatorii:

A. În conformitate cu OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, art. 28 și art.29 , după cum urmează:

Art. 28

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

(3) Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (2), nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

(7) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Art. 29

(1) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor.

(2) Candidații propuși de consiliul de administrație al SOCIETĂȚII sunt evaluați sau selectați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație. Comitetul de nominalizare este alcătuit din administratori neexecutivi,

dintre care cel puțin unul este independent. Prin decizie a consiliului de administrație se poate stabili că în procesul de evaluare comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

(3) La societățile prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) și c) în cazul în care autoritatea publică tutelară, în numele acționarului - stat sau unitate administrativ-teritorială, sau întreprinderea publică care deține o participație majoritară sau de control propune candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, aceste propuneri sunt făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

(4) Autoritatea publică tutelară poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de autoritatea publică tutelară sau întreprinderea publică care deține o participație majoritară sau de control potrivit legii. În acest caz, autoritatea publică tutelară va suporta costurile procedurii de selecție.

(6) Criteriile de selecție a administratorilor sunt stabilite, potrivit art. 31 alin. (4), de către membrii comitetului de nominalizare, comisiile și/sau expertul independent prevăzut la alin. (4) și (5), după caz, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății și a cerințelor din scrisoarea de așteptări.

(7) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare sau, după caz a președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

a) Profilul general al Consiliului de Administrație al societății APAVIL S.A.,

Profilul fiecărui candidat reiese din profilul Consiliului de Administrație, stabilit conform:

- Prevederilor legale: Legea 31/1990, art. 19, din HG 722/2016, OUG 109/2011, statutul societății.
- Analiza contextului economic și organizațional.

Pentru constituirea profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Profilul Candidaților

Administrator – profil general

- Studii superioare finalizate.
- Experiență de minim 4 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat.
- Experiență generală de muncă de minim 5 ani.

Administrator – profil economic/auditor financiar

- Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic.
- Experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru conformitate cu art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, și ***persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.***

Administrator – profil juridic

- Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: juridic.
- Experiență în domeniul juridic, de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Cerințe comune tuturor posturilor:

- Fără înscrisuri în cazierele judiciar și fiscal.
- Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.

PROFILUL CONSILIULUI

- ✓ Consiliul de Administrație este format din 5 membri care cunosc și înțeleg foarte bine rolul pe care administratorii îl au în administrarea societății și vor acționa cu toată priceperea, pregătirea profesională și determinarea lor pentru asumarea și îndeplinirea cu succes a mandatului de administrator.
- ✓ Consiliul de Administrație va acționa în mod competent, profesionist și în consens cu legislația incidentă sectorului de activitate,
- ✓ Consiliul de Administrație va acționa în interesul societății și performanței acesteia.
- ✓ Consiliul de Administrație va supraveghea și controla performanța managementului executiv și activitatea societății și prin expertiza și priceperea sa va îndruma managementul executiv în realizarea eficace a sarcinilor și atribuțiilor.
- ✓ Consiliul de Administrație va acționa independent și critic, constructiv în raport cu managementul executiv, membrii CA completându-se unul pe celălalt, interrelaționând permanent între ei, dar și cu managementul executiv.
- ✓ Componenta Consiliului va fi echilibrată în ceea ce privește experiența profesională și expertiza tehnică specifică societății.

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație se determină prin îmbinarea **competențelor profesionale și trăsăturilor** acestuia cu cerințele domeniului de interes pentru activitatea societății, pe care membrul consiliului îl va administra.

Nr. Crt.	Competențe	Descrierea competențelor
1.	Leadership și management general	Membrul consiliului are experiență de minim 4 ani în administrarea/managementul societăților comerciale/regiilor autonome, al altor entități din sectorul public, inclusiv persoane juridice din sectorul privat; Are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administrație este capabil să îndeplinească un rol de facilitare, supraveghere, îndrumare și control în legătură permanentă cu managementul executiv al societății, cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, precum și cu acționarul.
2.	Strategie și dezvoltare afaceri	Membrul consiliului cunoaște foarte bine strategiile și politicile naționale și locale de dezvoltare, are abilitatea de a sesiza oportunități de afaceri și priceperea de a interrelaționa personal și instituțional pentru soluționarea problemelor și depășirea situațiilor dificile pentru societate, cu scopul promovării intereselor economice ale acesteia și ale acționarului.
3.	Piața de operare servicii apă și canalizare	Membrul consiliului care răspunde și asigură controlul acestui domeniu de interes pentru activitatea companiei, dispune de cunoștințe și expertiză tehnică, de cunoștințe privind operarea infrastructurii, în activitatea de reglementare și desfășurare a activității unei societăți naționale în contextul de piață deschisă. Are capacitatea de a evalua impactul potențial generat de evoluțiile tehnologice și priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficiența și

		rentabilitatea activității societății.
	Guvernanță Corporativă	Membrul consiliului de administrație va avea pe lângă studii superioare, și experiență în domeniul guvernanței corporative și comunicării instituționale, responsabilității sociale corporative. El va dispune de cunoștințe și experiență profesională în managementul calității mediului, sănătății, siguranței și securității proceselor și sistemelor din cadrul societății. De asemenea, membrul consiliului trebuie să aibă și experiență în managementul riscurilor incluzând și managementul incidentelor aferente activității societății.
4.	Cunoștințe privind informatizarea și automatizarea proceselor (SCADA și GIS).	Membrul consiliului trebuie să aibă cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care compania dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către societate
5.	Leadership și management general	Membrul consiliului are experiență de minim 4 ani în administrarea/managementul societăților comerciale/regiilor autonome, al altor entități din sectorul public, inclusiv persoane juridice din sectorul privat; Are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administrație este capabil să îndeplinească un rol de facilitare, supraveghere, îndrumare și control în legătură permanentă cu managementul executiv al societății, cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, precum și cu acționarul.
6.	Strategie și dezvoltare afaceri	Membrul consiliului cunoaște foarte bine strategiile și politicile naționale și locale de dezvoltare, are abilitatea de a sesiza oportunități de afaceri și priceperea de a interrelaționa personal și instituțional pentru soluționarea problemelor și depășirea situațiilor dificile pentru societate, cu scopul promovării intereselor economice ale acesteia și ale acționarului.
7.	Piața de operare servicii apă și canalizare	Membrul consiliului care răspunde și asigură controlul acestui domeniu de interes pentru activitatea companiei, dispune de cunoștințe și expertiză tehnică, de cunoștințe privind operarea infrastructurii, în activitatea de reglementare și desfășurare a activității unei societăți naționale în contextul de piață deschisă. Are capacitatea de a evalua impactul potențial generat de evoluțiile tehnologice și priceperea de a decide optim pentru fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea activității societății.

Tabel 1. Profil competențe membrii Consiliului de Administrație

3. MATRICEA CANDIDAȚILOR PENTRU MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE LA APAVIL S.A.

		MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA APAVIL SA (5 posturi)						
Criterii		Obligatoriu	pondere (0 - 1)	Nota/ criteriu de competență minim	Model evaluare candidat	Total scor minim candidat CA	Nota/ criteriu de competență maxim	Total scor maxim
Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar; Rating 3 - Competent; Rating 4 - avansat; Rating 5 - expert								
ETAPA DE SELECȚIE DOSARE	Competențe	management general	Studii superioare finalizate.		admis/respins			
			Experiență de minim 4 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat.		admis/respins			
			Experiență generală de muncă de minim 5 ani.		admis/respins			
		economist/auditor financiar	Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic.		admis/respins			
			Experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.		admis/respins			
			Pentru conformitate cu art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.					
		post jurist	Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: juridic.		admis/respins			
			Experiență în domeniul juridic, de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.		admis/respins			
		Cerințe comune tuturor posturilor	Fără înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal		admis/respins			
			Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverințelor medicale eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.		admis/respins			
ETAPA DE INTERVIU	Competențe		RECRUTARE - admis etapa I					
		Specifice sectorului de activitate	Expertiză în management/conducere/coordonare a activităților din societăți comerciale, regiilor autonome sau alte entități din sectorul public sau privat;	1	3	3	5	5
			Cunoștințe de administrare și management	1	3	3	5	5
		Profesionale de importanță strategică	Competențe specifice economice/juridice/management/ administrare	1	3	3	5	5
			Cunoștințe despre piața în care activează societatea. Viziune și planificare strategică	1	3	3	5	5
			Cunoștințe privind managementul financiar general (analiza bugetară, cash flow, productivitatea muncii)	1	3	3	5	5
			Experiență în negocieri, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală;	1	3	3	5	5
			Cunoștințe de monitorizare a performanței	1	3	3	5	5
			Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor publice	1	3	3	5	5
		Governanță corporativă	Cunoștințe de bune practici și principii de guvernare corporativă	1	3	3	5	5
		Social și personal	Abilități de comunicare și negociere	1	3	3	5	5
			SELECȚIE sub etapa a II-a			30	30	50
	Gradul de aliniere a cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare	Declarația de intenție a candidatului	1	3	3	5	5	
		SELECȚIE sub etapa a II-a			3	3	5	5
		TOTAL			33	33		55
	Legendă							
	nota/ criteriu de competență minim	Nota minimă pe care trebuie să o obțină un candidat la un criteriu	3 puncte					
	total scor minim candidat director general	Fiecare candidat trebuie să îndeplinească scorul total minim.	30 puncte					
	punctaj per candidat	media aritmetică a ratingurilor date de membrii comisiei de evaluare x cu ponderea criteriului						
		nivel maxim per candidat	55 puncte					

4. ANUNȚUL DE RECRUTARE

ANUNȚ

privind selecția membrilor Consiliului de Administrație pentru Societatea APAVIL S.A., conform O.U.G nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare (cinci posturi)

Societatea APAVIL S.A. organizează concurs pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație, în Consiliul de Administrație pentru o perioadă de maxim 4 ani.

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Etapa I – selecția dosarelor candidaților.
- b) Etapa a II-a – interviu pentru candidații declarați "admiși" după etapa I.

Administrator – profil general

- Studii superioare finalizate.
- Experiență de minim 4 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat.
- Experiență generală de muncă de minim 5 ani.

Administrator – profil economic / auditor financiar

- Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic.
- Experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru conformitate cu art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, și **persoana care are experiență de cel puțin 3 ani** în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord **sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.**

Administrator – profil juridic

- Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: juridic.
- Experiență în domeniul juridic, de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Criterii comune:

- Fără înscrisuri în cazierele judiciar și fiscal.
- Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.

Dosarul de participare va conține în mod obligatoriu:

1. Curriculum Vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
2. Copie act de identitate;
3. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
4. Documente care atestă experiența în administrarea/managementul societăților comerciale/regiilor autonome, al altor entități din sectorul public sau privat (Carnet de muncă sau Adeverință, după caz);
5. Cazier judiciar;
6. Cazier fiscal;
7. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe proprie răspundere dată în conf. Cu prev. Art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale pentru dobândirea calității de administrator într-o societate, conf. Prev. L. 31/1990 republicată privind societățile și a prev. OUG 109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
9. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, pentru participare la selecție.

(Declarațiile se solicită anterior trimerii documentelor prin transmiterea unei cereri la adresa Elena.caprar@arc-consulting.ro).

Criterii de evaluare/selecție:

1. Competențe specifice sectorului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
4. Competențe sociale și personale;
5. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT

Bibliografie: OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG 722/2016 - probarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea Societăților 31/1990 republicată.

Dosarele de candidatură se transmit on-line la adresa office@arc-consulting.ro. Informații suplimentare puteți obține la numărul de telefon: 0733661233, persoană de contact Elena Căprar.

Data limită pentru depunerea dosarelor: 19.04.2023

Bursa

anunțul de azi este mâine în ziar

ANUNȚ BURSA

BURSA NR. 21

BURSA MUNCII

PAGINA 5 Miercuri 14 martie 2012

ANUNȚ privind selecția membrilor Consiliului de Administrație pentru Societatea APAVIL S.A., conform O.U.G nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare (cinci posturi) Societatea APAVIL S.A. organizează concurs pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație, în Consiliul de Administrație pentru o perioadă de maxim 4 ani. Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive: a) Etapa I – selecția dosarelor candidaților. b) Etapa a II-a – interviu pentru candidații declarați "admiși" după etapa I. Administrator – profil general Studii superioare finalizate. Experiență de minim 4 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat. Experiență generală de muncă de minim 5 ani. Administrator – profil economic / auditor financiar Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic. Experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. Pentru conformitate cu art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

2 Administrator – profil juridic Studii
superioare cu diplomă de licență,
finalizate în domeniul fundamental
3 științe sociale, ramura de știință:
juridic. Experiență în domeniul juridic,
4 de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011
cu modificările și completările
5 ulterioare. Criterii comune: Fără
6 înscrineri în cazierele judiciar și fiscal.
7 Stare de sănătate corespunzătoare
8 postului, atestată pe baza adeverinței
9 medicale eliberate de către medicul de
10 familie sau de unitățile sanitare
11 abilitate. Dosarul de participare va
12 conține în mod obligatoriu: 1.
13 Curriculum Vitae – model european
14 conf. H.G. nr. 1021/2004; 2. Copie act
15 de identitate; 3. Copie documente care
16 atestă pregătirea profesională; 4.
17 Documente care atestă experiența în
18 administrarea/managementul
19 societăților comerciale/regiilor
20 autonome, al altor entități din sectorul
21 public sau privat (Carnet de muncă sau
22 Adeverință, după caz); 5. Cazier
23 judiciar; 6. Cazier fiscal; 7. Adeverință
24 care să ateste starea de sănătate
25 corespunzătoare, nu mai vechi de 6
26 luni anterior derulării concursului de
27 către medicul de familie al candidatului
28 sau de către unitățile sanitare abilitate;
29 8. Declarație pe proprie răspundere
30 dată în conf. Cu prev. Art. 326 Cod
31 Penal, din care să rezulte îndeplinirea
32 condițiilor legale pentru dobândirea
33 calității de administrator într-o

judiciar; 8. Cazier fiscal; 7. Adeverință
care să ateste starea de sănătate
corespunzătoare, nu mai vechi de 6
luni anterior derulării concursului de
către medicul de familie al candidatului
sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe proprie răspundere
dată în conf. Cu prev. Art. 326 Cod
Penal, din care să rezulte îndeplinirea
condițiilor legale pentru dobândirea
calității de administrator într-o
societate, conf. Prev. L. 31/1990
republicată privind societățile și a prev.
OUG 109/2011 cu modificările și
completările ulterioare; 9. Declarație
privind neîncadrarea în situația de
conflict de interese, pentru prelucrarea
datelor cu caracter personal, pentru
participare la selecție. (Declarația se
solicită anterior trimiterii documentelor
prin transmiterea unei copii la adresa
Elena.Căpraru@arc-consulting.ro).
Criterii de evaluare/selecție: 1.
Competența specifică sectorului de
activitate; 2. Competența profesională
de importanță strategică; 3. Cunoștințe
de Guvernanță corporativă; 4.
Competența socială și personală; 5.
Gradul de alinire cu Scrierea de
așteptări a APT Bibliografie: OUG
109/2011 cu modificările și
completările ulterioare, HG 722/2018 -
probarea Normelor metodologice de
aplicare a unor prevederi din
Ordonanța de urgență a Guvernului
nr. 109/2011 privind guvernanța
corporativă a întreprinderilor publice,
Legea Societăților 31/1990
republicată. Dosarele de candidatură
se transmit on-line la adresa
office@arc-consulting.ro. Informații
suplimentare puteți obține la numărul
de telefon: 0733661233, persoana de
contact Elena Căpraru. Data limită
pentru depunerea dosarelor:
13.04.2022.*

5.PLANUL DE INTERVIU

PLAN DE INTERVIU PENTRU PROCESUL DE SELECTIE AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂȚII APAVILS.A.,

PLAN DE INTERVIU

1. Data desfășurării interviului: data 15.05.2023
2. Locul desfășurării interviului: Râmnicu Vâlcea/online (după caz)
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură
- evaluarea criteriilor/competențelor din matricea profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de membru în Consiliul de Administrație. Acordarea punctajului efectiv, se va face de fiecare din membrii comisiei de selecție (daca este cazul, creata la nivelul expertului independent) prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc în cazul fiecărui criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul gradului de dezvoltare al fiecărei dintre competențe, în cazul fiecărui candidat.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei posturilor de membrii în Consiliul de Administrație aprobate în cadrul procedurii.

Criterii de evaluare/selecție (conform art.33 din H.G. 722/2016):

1. Competențe specifice sectorului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
4. Competențe sociale și personale;
5. Reputație personală și profesională
6. Integritate și independență
7. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minim 45 de minute de derulare a interviului individual.

PENTRU DESFĂȘURAREA ETAPEI INTERVIULUI FINAL

1. După validarea dosarului de candidatură, candidații care se califică vor fi contactați telefonic pentru susținerea unui interviu preliminar și test de personalitate online.
2. Li se va comunica să transmită, în maxim 15 zile, *declarația de intenție* realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare, celor care sunt admiși lista scurtă.
3. La intrarea în sala de interviu fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu.
4. Se vor verifica documentele de identitate.
5. Se verifică pentru conformitatea documentele originale din dosarul de candidatură.
6. Se va semna înmânarea declarației de intenție.
7. Expertul independent va avea, în copie, dosarul candidaților participanți la procedură.
8. Se va nota candidatul cu o notă de la 1 – 5.
9. APT asista la interviul final, în baza notificării transmise de expertul independent, cu privire la data, locul și intervalul orar de susținere interviuri.
10. Media aritmetică a notelor acordate de către fiecare evaluator pentru fiecare competență, constituie punctajul candidatului.
11. Se va completa un proces verbal al interviului.
12. Candidații vor fi informați cu privire la statusul candidaturii lor.

FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

Numele și prenumele:

Funcția: candidat la poziția de administrator

Criterii	Obligatoriu	Punctaj
Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar, Rating 3 - competent, Rating 4 - avansat, Rating 5 - expert		
Specifice sectorului de activitate	Expertiză în management/conducere/coordonare a activităților din societăți, regii autonome sau alte entități din sectorul public sau privat;	
	Cunoștințe de administrare și management	
	Competențe specifice economice/juridice/management	
	Viziune și planificare strategică	
Profesionale de importanță strategică	Cunoștințe privind managementul financiar general (analiza bugetară, cash flow, productivitatea muncii)	
	Experiență în negocieri, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală;	
	Cunoștințe de monitorizare a performanței	
Guvernanță corporativă	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor publice	
	Cunoștințe de bune practici și principii de guvernanță corporativă	
Social și personal	Abilități de comunicare și negociere	
	<i>Sub-Total 1 - etapa I</i>	
Gradul de alinierea cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare	Declarația de intenție a candidatului	
	<i>Sub-Total 2 - etapa a II-a</i>	

MODELELE DE DECLARAȚII

a) Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Vă informăm că am constituit politica noastră de securitate bazată pe cele trei principii de bază a securității în conformitate cu Regulamentul General Privind Datele cu Caracter Personal 2016/679.

Noi, **ARC CONSULTING SRL** din Cluj-Napoca suntem înregistrați la Oficiul Național de Registru al Comerțului de lângă Tribunalul Cluj, prin codul unic de identificare nr. RO 14535632 ne desfășurăm activitatea la punctul de lucru pe strada Govora nr. 8, Parter.

Obiectul principal de activitate este autorizat este definit, conform clasificării CAEN:

7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management

Alte obiecte de activitate secundare sunt:

7810 – Activități ale agenților de plasare a forței de muncă

7830 – Servicii de furnizare și management a forței de muncă

8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a

8559 – Ale forme de învățământ (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510 – 8553)

Principii de bază a securității, pe care am constituit politica noastră de securitate:

1. Confidențialitate	2. Integritate	3. Disponibilitate
----------------------	----------------	--------------------

Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor respectând drepturile fundamentale, în special viață privată și de familie, și nu numai!

Având obligația și dorința de a ne conforma cu **Regulamentul 2016/679**, am definit scopurile și mijloacele utilizării datelor cu caracter personal:

⇒ Procesarea datelor cu caracter personal în cadrul companiei noastre constă din colectarea, prelucrarea, păstrarea și arhivarea datelor determinat de următoarele *scopuri*:
comerciale, juridice, marketing direct și indirect, financiar – contabil, de informare, obligativitate față de organele de interes public și terți, statistică și raportare, de comunicare, securitatea și protecția persoanelor;

⇒ Mijloacele prin care se procesează datele sunt definite de *modalitatea și procesele* prelucrării:
în format electronic, cum ar fi sistemul informatic tip bază de date specific Microsoft Documents și e-mail server, sistemele informatice de tip Cloud, server fizic și ale terților pe suport electronic, respectiv în format electric pe suport de hârtie.

Datele cu caracter personal, care au fost sau vor fi solicitate și furnizate de Dumneavoastră sunt și vor fi colectate, prelucrate și păstrate în conformitate cu Regulamentul 2016/679, respectând principiile de bază ale securității, respectând drepturile Dumneavoastră:

⇒ *Dreptul de a fi informat* (Art. 13 și 14). *Dreptul de acces la date* (Art. 15).

⇒ *Dreptul la rectificare* (Art. 16). *Dreptul la ștergerea datelor* ("dreptul de a fi uitat") (Art. 17).

⇒ *Dreptul la restricționarea prelucrării* (Art. 18). *Dreptul la portabilitatea datelor* (Art. 20).

⇒ *Dreptul la ștergerea datelor* (Art. 21). *Drepturi legate de prelucrarea automată a datelor* (Art. 22).

Dumneavoastră, va puteți adresa echipei noastre pentru a vă detalia politica de securitate a companiei noastre, pe adresa oficială al punctului de lucru menționată mai sus sau pe adresa de e-mail office@arc-consulting.ro, respectiv pe <https://arc-consulting.ro/gdpr/> sau la ghișeu unic al autorității de supraveghere privind datele cu caracter personal: <http://dataprotection.ro/>

Se completează de către persoana vizată și informată:

Cu aceasta ocazie, Eu _____, am fost informat și am luat la cunoștință politica de securitate privind datele cu caracter personal al operatorului ARC Consulting SRL în conformitate cu Regulamentul 2016/679, astăzi la data de _____, semnez:

Subsemnatul/a _____ în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție privind postul de Membru în Consiliul de Administrație al APAVIL SA sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal.

b) Postul pentru care se candidează

Subsemnatul/a _____ aleg
să candidez pentru postul:
(Vă rugăm să bifați opțiunea dvs.)

POST	OPȚIUNE CANDIDAT
Administrator – profil general - Studii superioare finalizate. - Experiență de minim 4 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat. - Experiență generală de muncă de minim 5 ani.	
Administrator – profil economic / auditor financiar - Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic. - Experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. - Pentru conformitate cu art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.	
Administrator – profil juridic - Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: juridic. - Experiență în domeniul juridic, de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.	

Vă rugăm să bifați toate secțiunile de mai jos, în conformitate cu situația dvs. actuală:

Sunteți angajat al altor autorități sau instituții publice?	Da	Nu
Dacă DA, pe ce post și la ce autorități sau instituții publice?		
Numărul de consilii de administrație din care faceți parte la data prezentei candidaturi		

*Subsemnatul/Subsemnata _____ în calitate de participant(ă) la procedura de evaluare în vederea ocupării postului de membru în Consiliul de Administrație al APAVIL SA declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că:

- Am fost/nu am fost destituit dintr-o funcție publică;
(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

Data

Nume și prenume

Semnătura

c) Neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități

Declarație -- conflict de interese și/sau incompatibilități

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de administrator pentru _____, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, **nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal* cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

****Art. 326 Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

d) Calitatea de administrator independent

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declăr pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de administrator la _____, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția sus amintită și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, îndeplinesc condițiile prevăzute de art.138², din Legea 31/1990: (2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

(Alegeți varianta care este adevărată în cazul dvs)

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

Calitatea de administrator independent, conform art. art.138 ² , din Legea 31/1990 – a societăților	Da	Nu

Data

Nume și prenume

Semnătura

e) Declarație pentru evaluare

Subsemnatul/subsemnata _____, C
NP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință
scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la evaluarea organizată pentru postul
de membru în Consiliul de Administrație al _____,
precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfășurarea procedurii de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și a probelor de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de
Administrație al _____.
2. Ea se execută în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
3. Rezultatele probelor (testelor) administrate, recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru
care voi lucra/presta servicii. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării
în scopuri statistice.
4. M-am prezentat la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 ore. Nu sufăr de boli
cronice, nu am dureri fizice și nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele
evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
5. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postul de administrator în cadrul
_____.

Data _____

Semnătura _____

6.ÎNTOCMIREA LISTELOR DE VERIFICĂRI PENTRU LISTA LUNGĂ ȘI LISTA SCURTĂ

Lista de verificare lista lungă

		Criterii		Candidat t 1
Specifice sectorului de activitate al APAVIL S.A.	Administrator – profil general	– Studii superioare finalizate. – Experiență de minim 4 ani în conducerea/administrarea unei/unor societăți comerciale, regiilor autonome sau a altor entități din sectorul public sau privat. – Experiență generală de muncă de minim 5 ani.	admis/respins	
	Administrator – profil economic / auditor financiar	– Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic. – Experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. – Pentru conformitate cu art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.	admis/respins	
	Administrator – profil juridic	– Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: juridic. – Experiență în domeniul juridic, de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.	admis/respins	
		Fără înregistrări în cazierul judiciar și fiscal	admis/ respins	
		Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.	admis/ respins	

Lista de verificare lista scurtă

Nr.crt	Candidați propuși	Punctaj declarație de intenție	Punctaj interviu	Punctaj total	Declarații	Reprezentantul autorității tutelare sau angajat al altor instituții publice
1						
2						

7. REALIZAREA RAPORTULUI DE NUMIRI FINALE

7.1 PREZENTAREA PROFILULUI GENERAL AL POSTULUI DE MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL APAVIL S.A.

În urma analizei MATRICEI POSTULUI coroborat cu PROFILUL POSTULUI, profilul recomandat de către expertul independent cuprinde următoarele competențe și trăsături folosite în activitatea de administrator:

- Specifice sectorului de activitate
 - Expertiză în management/conducere/coordonare a activităților din societăți, regii autonome sau alte entități din sectorul public sau privat;
 - Cunoștințe de administrare și management
- Profesionale de importanță strategică
 - Competențe specifice economice/juridice/management
 - Viziune și planificare strategică
 - Cunoștințe privind managementul financiar general (analiza bugetară, cash flow, productivitatea muncii)
 - Experiență în negocieri, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală;
 - Cunoștințe de monitorizare a performanței
 - Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor publice
- Guvernanță corporativă
 - Cunoștințe de bune practici și principii de guvernanță corporativă
- Social și personal
 - Abilități de comunicare și negociere.

Pe baza competențelor enumerate mai sus a fost evaluat profilul fiecărui candidat pentru postul de membru în consiliul de administrație.

Un alt aspect important în cuantificarea profilelor candidaților a fost Gradul de Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Tutelare prin declarația de intenție comunicată.

Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator

Candidat _____

Post _____

Evaluator _____

Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator	
<i>Categorii de informații</i>	<i>Punctaj 1 – 5</i>
Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări. 1. Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului. 2. Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze. Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări.	
Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă; 1. Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernării corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernării corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică. 2. Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.	
Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor 1. Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și ținutelor cuprinse în scrisoarea de așteptări. 2. Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului. În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele	

de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.	
Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente	
Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia	
Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;	
Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.	

8.REALIZAREA RAPORTULUI DE NUMIRI FINALE

8.1 CENTRALIZARE REZULTATE

COMUNICARE REZULTAT

SELECȚIE CANDIDAȚI PENTRU POSTUL DE POSTURILE DE ADMINISTRATOR

În urma procesului de selecție, prevăzut de OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, desfășurat în data de 15.05.2023 în vederea selectării candidaților pentru cinci posturi de membri în consiliul de administrație, rezultatele obținute de candidați sunt:

Nr.	Nume și prenume candidat	Scor interviu	Scor declarație de intenție	Scor total	Decizie expert independent	Propunere distribuie candidați pe posturi
1.	CIOBANU DANIELA ELENA	41.00	4.00	45.00	Recomandat pe lista scurtă și în Raportul de numiri finale	Studii juridice – functionar public
2.	HREBENCIUC IOAN	38.00	4.00	42.00	Recomandat pe lista scurtă și în Raportul de numiri finale	Studii economice/auditor
3.	CONSTANTINESCU DRAGOSI	36.30	3.70	40.00	Recomandat pe lista scurtă și în Raportul de numiri finale	Management general
4.	PREDESCU SIMONA ELENA	36.50	3.50	40.00	Recomandat pe lista scurtă și în Raportul de numiri finale	Management general - functionar public
5.	DUȚU MIHAI	36.50	3.50	40.00	Recomandat pe lista scurtă și în Raportul de numiri finale	Management general

Scor minim 3 pentru fiecare criteriu. Scor minim de atins 33 puncte. Scor minim interviu 30. Scor minim Declarație de intenție 3 Scormaxim 55 puncte.

8.2 PREZENTAREA PROFILELOR CANDIDAȚILOR DE PE LISTA SCURTĂ

Candidat: Ciobanu Daniela Elena

a) Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Dovezile experienței manageriale prezentate de dna Ciobanu corespund la nivel mediu superior cerințelor postului pentru care se efectuează selecția. Candidata a dat dovadă de cunoașterea specificului întreprinderii publice, și din perspectiva experienței profesionale dobândite, ceea ce poate fi un plus pentru conducerea eficientă a societății.

Competențe profesionale de importanță strategică

Din experiența profesională a dnei Ciobanu au reieșit competențe de planificare strategică ale unei companii la nivel mediu superior. Din experiența sa de administrare, pe de o parte, coordonare și control pe de altă parte, considerăm că are nivelul profesional cerut de matrice și profil pentru acest post. Candidata a dat dovadă de cunoștințe juridice vaste cu privire la domeniul societar.

Cunoștințe de guvernanță corporativă

Pe timpul interviului a dovedit un nivel mediu/superior de cunoaștere a principiilor și bunelor practici de guvernanță corporativă aplicată pentru societate.

Trăsături sociale și personale

A demonstrat o capacitate superioară de comunicare în situații dificile de negociere în situații de conflict.

Gradul de aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare

În cadrul scrisorii de intenție, candidatul a dezvoltat în mod concret și aplicabil în cazul particular al societății, pornind de la scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare următoarele capitolele:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor

Urmare a declarației de intenție înaintată de candidat considerăm că aceasta este aliniată cu cerințele scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare.

Candidat: Hrebenciuc Ioan

Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Dovezile experienței manageriale prezentate de d-nul Hrebenciuc Ioan corespund cerințelor postului pentru care se efectuează selecția. Candidatul a demonstrat expertiză necesară administrării societății APAVIL.

Competențe profesionale de importanță strategică

A demonstrat dovezi ale existenței competențelor profesionale de importanță strategică: planificare, decizie, comandă, control și îndrumare și de management al riscurilor. Datorită expunerii sale profesionale la mai multe medii de lucru candidat a dat dovadă de competențe profesionale de importanță strategică, economice și de audit.

Cunoștințe de guvernanță corporativă

În timpul interviului a argumentat o cunoaștere la nivelul mediu stabilit de evaluare a principiilor și bunelor practici de guvernanță corporativă aplicată.

Trăsături sociale și personale

D-nul Hrebenciuc Ioan a demonstrat o capacitate peste medie de comunicare în situații dificile de negociere, în situații de conflict.

b) Evaluarea profilului

Punctajul acordat în urma evaluării „Declarației de Intenție” a fost adăugat punctajului obținut în urma evaluării candidaților prin interviu.

Expertul independent concluzionează că profilul competențelor analizate anterior corespunde cerințelor formulate de autoritatea tutelară pentru ocuparea posturilor de membru al Consiliului de Administrație al societății APAVIL S.A.. Competențele demonstrate prezic o bună performanță în postul de administrator al societății.

Candidat: Constantinescu Dragoși

Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Dovezile experienței manageriale prezentate de domnul Constantinescu Dragoși corespund la nivel mediu cerințelor postului pentru care se efectuează selecția. Candidatul a adus exemple concrete din experiența sa profesională despre modul în care societatea APAVIL îmbină atât aspectul de serviciu public, cât și existența sa pe piața liberă pentru îndeplinirea scopului sau comercial.

Competențe profesionale de importanță strategică

Domnul Constantinescu Dragoși a demonstrat dovezi ale existenței competențelor profesionale de importanță strategică (nivel superior, stabilit): planificare, decizie, comandă, control și îndrumare; are cunoștințele necesare juridice, minime și de management al riscurilor.

Cunoștințe de guvernare corporativă

Pe timpul interviului a argumentat o cunoaștere la nivel mediu/superior, față de pragul stabilit a principiilor și bunelor practici de guvernare corporativă aplicată.

Trăsături sociale și personale

A demonstrat o bună capacitate de comunicare în situații dificile, de negociere în situații de conflict, în mod eficient.

b) Evaluarea profilului

Punctajul acordat în urma evaluării „Declarației de Intenție” a fost adăugat punctajului obținut în urma evaluării candidaților prin interviu.

Concluzionăm că profilul competențelor analizate anterior corespunde cerințelor formulate de autoritatea tutelară pentru ocuparea posturilor de membru al Consiliului de Administrație al SOCIETĂȚII APAVIL S.A.; competențele demonstrate prezic o bună performanță în postul de administrator al societății.

Rezumat Profil

Dna Predescu a demonstrat că are cunoștințele și experiența necesară în managementul general și în domeniul de activitate în care activează societatea. De asemenea, are o pregătire profesională potrivită, conform cerințelor matricei, pentru îndeplinirea rolului de membru în Consiliul de Administrație al Apavil. În activitatea sa profesională a avut de gestionat situații atât noi, cât și situații critice. În timpul interviului candidatul a dat dovadă de o bună cunoaștere a sectorului de activitate în care funcționează societatea, inclusiv tendințele viitoare și strategiile relevante, pentru poziționarea competitivă a Societății.

Competențe profesionale de importanță strategică

Dna Predescu, în activitatea desfășurată a demonstrat că și-a îndeplinit responsabilitățile de manager cu responsabilitate, gestionând resursele financiare, umane și materiale într-un mod care a societatea și-a îndeplinit scopul principal, de deservire a clienților serviciilor companiei la care activează.

Cunoștințe de guvernanță corporativă

În timpul interviului a dovedit stăpânirea la un nivel mediu a principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice prin modul în care se aplică concret principiile de guvernanță. A reușit să integreze principiile guvernanței corporative cu viziune și modul de lucru al societății prin aliniere cu documentele interne și raportări pe care le realizează deja.

Trăsături sociale și personale

Experiența sa în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere poate sprijini programele de aliniere ale societății la cerințele specifice.

b) Evaluarea profilului

Punctajul acordat în urma evaluării „Declarației de Intenție” a fost adăugat punctajului obținut în urma evaluării candidaților prin interviu.

Expertul independent concluzionează că profilul competențelor analizate anterior corespunde cerințelor formulate de autoritatea tutelară pentru ocuparea posturilor de membru al Consiliului de Administrație al societății APAVIL S.A.. Competențele demonstrate prezic o bună performanță în postul de administrator al societății.

Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Dovezile experienței manageriale prezentate de domnul Duțu corespund la nivel mediu cerințelor postului pentru care se efectuează selecția. Candidatul a adus exemple concrete din experiența sa profesională despre modul în care societatea Apavil îmbină atât aspectul de serviciu public, cât și existența sa pe piața liberă pentru îndeplinirea scopului sau comercial.

Competențe profesionale de importanță strategică

Domnul Duțu a demonstrat dovezi ale existenței competențelor profesionale de importanță strategică (nivel superior, stabilit): planificare, decizie, comandă, control și îndrumare; are cunoștințele necesare juridice, minime și de management al riscurilor.

Cunoștințe de guvernanță corporativă

Pe timpul interviului a argumentat o cunoaștere la nivel mediu/superior, față de pragul stabilit a principiilor și bunelor practici de guvernanță corporativă aplicată.

Trăsături sociale și personale

A demonstrat o bună capacitate de comunicare în situații dificile, de negociere în situații de conflict, în mod eficient.

b) Evaluarea profilului

Punctajul acordat în urma evaluării „Declarației de Intenție” a fost adăugat punctajului obținut în urma evaluării candidaților prin interviu.

Concluzionăm că profilul competențelor analizate anterior corespunde cerințelor formulate de autoritatea tutelară pentru ocuparea posturilor de membru al Consiliului de Administrație al societății APAVIL S.A.; competențele demonstrate prezic o bună performanță în postul de administrator al societății.

ANALIZA COMPARATIVA CANDIDAȚI PROPUȘI VS PROFIL

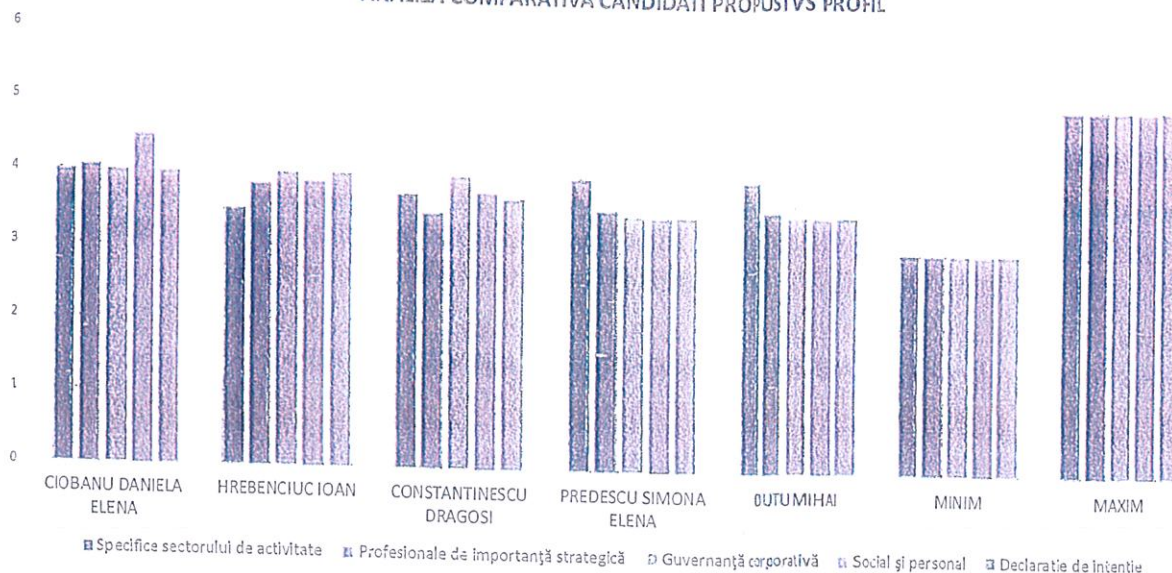


Fig. 1 Evaluarea comparativă a candidaților cu profilul pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație

Document elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr. 111/2016 și ale HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și care reprezintă dezideratele autorității publice tutelare.

Expert independent

Nr.	Nume și prenume	Post	Semnătura
1.	CĂPRAR ELENA	Expert independent	

ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ - ANEXA LA RAPORTUL PRIVIND NUMIRILE FINALE PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATORI LA SOCIETATEA APAVIL S.A.

Rezultatele obținute de către candidați sunt centralizate, pentru un post de administrator, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute în urma interviului și a declarației de intenție depuse și susținute de către candidați, în conformitate cu art.2, alin. (10), din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Propunere a distribuirii candidaților pe posturi:

NR.	POST VACANT	CANDIDAT PROPUȘ
1.	Administrator independent – CIOBANU DANIELA ELENA	Membru studii juridice – funcționar public 45,00
2.	Administrator independent – HREBENCIUC IOAN	Membru studii economice/auditor 42,00
3.	Administrator independent – CONSTANTINESCU DRAGOSI	Membru management general 40,00
4.	Administrator independent – PREDESCU SIMONA ELENA	Membru studii management general – funcționar public 40,00
5.	Administrator independent – DUȚU MIHAI	Membru studii management general 40,00

Expert independent

Nr.	Nume și prenume	Post	Semnătura
1.	CĂPRAR ELENA	Expert independent	


 Președinte de sedință
 Secretar general

CONTRACT DE MANDAT

NR. _____ / _____



Având în vedere

- Dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Stipulațiile Legii nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.1913 -1919, art.1924 precum și ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- Mențiunile Actului Constitutiv al societății APAVIL SA;

Raportat la:

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

Ca urmare a acordului de voință intervenit între partile semnatare, s-a procedat la încheierea prezentului Contract de mandat, în baza prevederilor O. U. G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dispozițiilor H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, stipulațiilor Codului Civil referitoare la contractul de mandat alături de prevederile art.144¹ din Legea nr.31/1990 privind societățile cu modificările și completările ulterioare.

CAP. I PĂRȚILE CONTRACTANTE. TERMINOLOGIE

ART. 1

I. Adunarea Generală a Acționarilor la societatea APAVIL S.A. cu sediul social în Rm. Vâlcea, str. _____ nr. _____, județul Vâlcea, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Vâlcea sub nr. _____, CUI nr. _____, având contul nr. _____ deschis la _____, prin reprezentanții săi _____, în calitate de "MANDANT" și

II. Domnul/Doamna _____ de cetățenie română, născut în _____ la data de _____, domiciliat în _____ CNP _____, identificat cu CI seria VX, numărul _____, eliberată de _____ la data de _____, numit ca membru în Consiliul de Administrație al societății APAVIL S.A., prin Hotărârea A.G.A. nr. _____ / _____ 2023, în calitate de ADMINISTRATOR NEEEXECUTIV, denumit în continuare „MANDATAR”,

III. TERMINOLOGIE

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

- a) **Act constitutiv** — Actul Constitutiv al Societății, aprobat de adunarea generală a acționarilor societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau astfel cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre generală a acționarilor societății;
- b) **Cadru legal aplicabil** — ansamblul normelor juridice române, cuprinse în O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.722/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.31/1990, Codul Civil, precum și orice alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;
- c) **Conflict de interese** — orice situații/împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare funcționare a societății („ROF”) altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect al administratorului, contravine interesului societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența sau imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru societate;
- d) **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** — orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și aduce la îndeplinire atribuțiile, într-o manieră corespunzătoare, personal sau prin reprezentare; arestare preventivă; anularea hotărârii adunării generale a acționarilor societății prin care s-a desemnat administratorul, etc;
- e) **Remuneratia** - reprezintă contraprestatia convenită administratorului, alcătuită dintr-o indemnizație fixă lunară la care se adaugă o componentă variabilă stabilită printr-o hotărâre a adunării generale a acționarilor cu respectarea prevederilor art.153¹⁸ din Legea nr.31/1990, a societăților, republicată, cu modificările completările ulterioare, alături de prevederile art.37 din O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Forta majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii Contractului care face imposibilă executarea, precum și aducerea la îndeplinire a mandatului. Sunt considerate astfel de evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, sau orice alte catastrofe apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră, un eveniment asemenea celor enumerate, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare și anevoioasă executarea obligațiilor uneia dintre părți.
- f) **Eveniment/Caz fortuit** — reprezintă acel eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de la producere. Sunt asimilate cazurilor fortuite modificarea cadrului legal, de reglementare sau a sistemului fiscal în România, existent la semnarea Contractului și care împovărează suplimentar societatea, etc.;
- g) **Decizia de afaceri** — semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- h) **Indicatori de performanță financiari și nefinanțari** — indicatori stabiliți prin act adițional la prezentul contract de mandat.

CAP. II OBIECTUL CONTRACTULUI

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

ART. 4 În scopul realizării obiectului prezentului Contract, administratorul neexecutiv va efectua toate actele necesare în vederea administrării patrimoniului Societății, în interesul acesteia, pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate și va exercita atribuțiile

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

CAP. III DURATA MANDATULUI

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

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

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

CAP. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. OBLIGAȚIILE MANDATARULUI (ADMINISTRATORULUI)

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

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

(2) Să elaboreze în termen de maximum 30 de zile de la data numirii, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

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

(4) Să convoace, prin grija președintelui consiliului de administratie, în termen de 5 zile de la data aprobării planului de administrare, adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;

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

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

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

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

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

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

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

(12) Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorilor, în vederea executării operațiunilor societății;

(13) Să aprobe încheierea oricăror contracte, pentru care nu s-a delegat competența directorilor, în limitele stabilite de Actul Constitutiv;

- (14) Să elaboreze, împreună cu ceilalți administratori, și să transmită semestrial autorității publice tutelare, raportul privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor; totodată va elabora și transmite autorității publice tutelare un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.109/2011;
- (15) Să convoace sau, după caz, să avizeze convocarea adunării generale a actionarilor, să participe la sedintele acesteia și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale actionarilor, să informeze toti actionarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență asupra situației societății;
- (16) Să prezinte anual, adunării generale a actionarilor societății, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- (17) Să aprobe, în termen de maximum 60 de zile de la numirea directorilor, componenta de management a planului de administrare elaborată de directori;
- (18) Să stabilizească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu să aprobe eliberarea/constituirea garanțiilor, conform Actului constitutiv;
- (19) Să acorde mandat directorilor sau comisiei de negociere (dacă este cazul) în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;
- (20) Să aprobe strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;
- (21) Să se asigure și să depună diligențele necesare ca întreprinderea publică să își îndeplinească obligațiile legale, precum și către părțile interesate;
- (22) Să monitorizeze și să susțină performanța conducerii executive;
- (23) Să procedeze la asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;
- (24) Să stabilească și să aprobe remunerația directorilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- (25) Să participe și să ia măsurile necesare în vederea autoevaluării interne a consiliului comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor competențelor necesare pentru aceste funcții;
- (26) Să participe și să depună diligențele necesare în vederea evaluării performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop;
- (27) Să introducă dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, conform prevederilor legale;
- (28) Să propună adunării generale a actionarilor majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane juridice din țară/din străinătate;
- (29) Să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a actionarilor societății, în baza prevederilor Legii nr.31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa;
- (30) Să prezinte semestrial, în cadrul adunării generale a actionarilor, un raport asupra activității de administrare, care include informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- (31) Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directori;

(32) Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

(33) Să adopte în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății, care se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

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

(35) Să monitorizeze eficacitatea practicilor de guvernanta la nivelul întreprinderii publice.

ART. 8 Administratorul este, de asemenea, obligat:

(1) Să nu aibă cu societatea raporturi de muncă generate de un contract de muncă în înțelesul prevederilor legale statuate în acest sens;

(2) Să nu își asume nici un fel de obligații speciale față de acționariatul societății. Administratorul nu încalcă obligația instituită atunci când în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și a luat decizia pe baza informațiilor adecvate;

(3) Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății;

(4) Să respecte codul de etică adoptat la nivelul Societății;

(5) Să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale societății, la care a avut acces în exercitarea mandatului său, prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau se apreciază necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea administratorului în cadrul desfășurării unui litigiu ce are ca obiect sau este în strânsă legătură cu activitatea societății;

(6) Să declare și să evite conflictele de interese în raport cu societatea;

(7) Să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;

(8) Să participe la cel puțin un comitet consultativ constituit la nivelul Consiliului;

(9) Să asigure o pregătire riguroasă a sesiunilor consiliului;

(10) Să dedice timp suficient pregătirii întâlnirilor Consiliului, participării la acestea, precum și în comitetele de specialitate, dacă este cazul;

(11) Să participe la un program de formare profesională, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, juridic, precum în orice alte domenii alese de acționari, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;

(12) Să denunțe, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflicte de interese existente și, în situația ivirii acestora, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;

(13) Să adopte politici sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;

(14) Să aprobe recrutarea și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

(15) Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

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

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

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

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

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

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

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

administratorului la un proces.

(2) Administratorul are obligatia deținerii si menținerii unei reputatii profesionale excelente.

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

B. DREPTURILE MANDATARULUI (ADMINISTRATORULUI)

ART. 13 (1) Administratorul beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută maximă în cuantum de _____ lei, pentru executarea mandatului încredințat.

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

ART. 14 Administratorul poate beneficia și de plata unei componente variabile. Componenta variabilă este determinată și se acordă în funcție de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari aprobați de adunarea generală a acționarilor. Componenta variabilă urmează a fi reglementată printr-un act adițional la prezentul Contract de mandat.

ART. 15 (1) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

(2) În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, întreprinderea publică este obligată să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

ART. 16 Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, în același cuantum corespunzător funcției de director general, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului și indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, precum și de folosirea unor obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării activității.

ART. 17 Administratorul trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională.

ART. 18 Administratorul beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului.

C. DREPTURILE ÎNTEPRINDERII PUBLICE

ART. 19 Societatea are dreptul de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

ART. 20 Societatea își rezervă dreptul de a solicita informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului acestora și evaluarea activității.

D. OBLIGAȚIILE ÎNTEPRINDERII PUBLICE

ART. 21 Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

ART. 22 Societatea se obligă să asigure administratorului deplină libertate în scopul îndeplinirii mandatului/atribuțiilor/obligatiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv și prezentul Contract de mandat.

E. DREPTURILE MANDANTULUI

ART. 23 Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să pretindă administratorului să-și îndeplinească toate obligațiile stipulate în legislația în vigoare, actul constitutiv al societății, hotărârile adunării generale ale acționarilor și în prezentul Contract;
- b) să pretindă administratorului să-și îndeplinească toate atribuțiile și obligațiile cu diligența unui bun administrator;
- c) să pretindă administratorului desfășurarea activității decurgând din prezentul contract,

cu loialitate și în interesul societății;

- d) să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a întreprinderii publice și stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- e) să aprobe obiectivele și indicatorii de performanță care trebuie îndepliniți de către membrii Consiliului de Administrație în exercitarea mandatului de administrator;
- f) să obțină daune – interese de la administrator în cazul în care acesta cauzează întreprinderii publice prejudicii de orice natură în urma neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod defectuos a obligațiilor ce îi incumbă în temeiul dispozițiilor legale aplicabile, ale prezentului contract și ale actului constitutiv al societății;
- g) să sesizeze organele/instituțiile abilitate/autoritatea publică tutelară asupra abaterilor constatate în activitatea administratorului;
- h) orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

F. OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

ART. 24 Mandantul are următoarele obligații:

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

CAP. V RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

ART.25 Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuții de conducere.

ART.26 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit normelor legale în vigoare și actului constitutiv al societății. Forța majoră apără părțile de răspundere, potrivit prevederilor Codului civil.

ART.27 Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale prezentului contract și ale hotărârilor adoptate de adunarea generală a acționarilor.

ART.28 Administratorul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijența fondurilor societății, dacă acestea nu constituie infracțiuni.

ART.29 Dacă Adunarea Generală a Acționarilor a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva administratorului, mandatul acestuia încetează.

ART.30 Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administratorul prin depășirea mandatului său.

CAP. VI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

ART.31 Atribuțiile Consiliului în administrarea întreprinderii publice sunt următoarele:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficace de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) elaborarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței

resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;

c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;

d) monitorizarea performanței conducerii executive;

e) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficace;

f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

g) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii;

h) adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, a Codului de Etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern;

i) raportarea lunară către Autoritatea Publică Tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanaciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea Publică Tutelară, la solicitarea acesteia;

j) convocarea Adunării Generale a Acționarilor, conform legislației în vigoare;

k) analizarea, la propunerea Directorului General, a organigramei, numărului de personal și statului de funcții al întreprinderii publice și înaintarea spre aprobare A.G.A.;

l) elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al întreprinderii publice și înaintarea spre aprobare A.G.A.;

m) elaborarea și aprobarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii publice;

n) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea întreprinderii publice, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;

o) în conformitate cu prevederile Actului constitutiv este interzisă delegarea către unul sau mai mulți administratori sau directorilor a tuturor atribuțiilor Consiliului sau a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale;

p) membrii Consiliului lucrează împreună, iar deciziile se adoptă conform Actului constitutiv.

CAP. VII FORȚA MAJORĂ

ART.32 (1) Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea in termen sau/si de executarea in mod necorespunzator total sau/si partial a oricarei obligatii care ii revine, in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a obligatiei respective a fost cauzata de forta majora, asa cum este definita de lege.

(2) Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice in scris celeilalte parti in termen de 5 zile, producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

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

CAP. VIII MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

ART. 33 Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

ART. 34 Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia care îi sunt aplicabile.

CAP. VIII INCETAREA ȘI REVOCAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

A. INCETAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

ART. 35 Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

b) în situația eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanaciari rezultați din planul de administrare;

c) decesul administratorului;

- d) insolabilitatea sau falimentul societății;
- e) acordul părților semnatare;
- f) renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile;
- g) intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul Contract de Mandat, care interzic administratorului să mai ocupe această funcție;
- h) neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță financiari nefinanciari.

B. REVOCAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

ART. 36 Mandatul administratorului poate fi revocat:

- a) nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
 - b) nu respectă hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
 - c) nu respectă legislația aplicabilă societății;
 - d) nu acceptă, în termenul prevăzut de lege, obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți de Adunarea Generală a Acționarilor;
 - e) nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii de performanță financiari și nefinanciari;
 - f) în cazul încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și/sau nerespectarea Codului de etică al întreprinderii publice;
 - g) funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat /se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatarului;
 - h) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - i) în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a acționarilor Societății nu va fi considerată revocare fără justă cauză.
- ART. 37** (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.
- (2) În cazul revocării administratorului în mod nejustificat, acesta are dreptul de a primi de la societate o compensație pentru perioada neexecutată din contractul de mandat, indiferent de data la care survine revocarea, compensație ce constă în 2 (două) indemnizații lunare fixe.
- (3) Forma de compensare a administratorului, prevăzută la alin.(2) este unica dezdaunare a acestuia în situația în care intervine revocarea în mod nejustificat.
- (4) În cazul revocării pentru motive întemeiate/justificate a administratorului, societatea nu datorează acestuia nicio compensație pentru perioada neefectuată din mandat.
- (5) În cazul revocării, administratorul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului stabilit.
- (6) La data încetării prezentului Contract, indiferent de motiv, administratorul va prezenta la cererea Adunării Generale a Acționarilor, raportul său privind activitatea de mandat.

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

ART.38 (1) Obiectivele și indicatorii de performanță reprezintă, în expresie cantitativă și valorică, principalele rezultate ale societății, pe care administratorul se angajează să le urmărească prin gestionarea și organizarea activității acesteia și corespund cu cele ale directorului al societății.

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

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

CAP. X CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

ART.39 Părțile convin să își asume următoarele obligații:

- (1) Respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil atât angajaților acesteia cât și membrilor consiliului;
- (2) Denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- (3) Să aibă un comportament corespunzător în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- (4) Să îndeplinească obligațiile legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

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

ART.40 (1) Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea APAVIL S.A.

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

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

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

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

CAP. XII COMITETUL DE AUDIT ȘI COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

ART.41 (1) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

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

CAP. XIII CLAUZE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

ART.42 (1) Consiliul de administrație convoacă adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

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

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

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

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

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

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

CAP. XIV INDEPENDENȚA ADMINISTRATORILOR

ART. 43 (1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a actionarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie fie independenți.

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

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

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

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

d) să nu fie actionar semnificativ al societății;

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

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

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

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

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

ART. 44 Raportat la prevederile art.43, administratorul numit are obligația de a declara dacă deține sau nu calitatea de administrator independent. Astfel, declară pe propria răspundere, în conformitate cu prevederile art.138² din Legea nr.31/1990 că _____ (este independent/ nu este independent).

CAP. XV LITIGII

ART. 45 (1) Prezentul contract este guvernat de legislația română.

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

CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE

ART. 46 Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al societății.

ART. 47 Anexele 1- 2 și fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

ART. 48 Prezentul Contract de Mandat este guvernat de și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nementionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil. De asemenea, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr.31/ 1990 și O.U.G. nr.109/2011, sau după caz de stipulațiile H.G. nr.722/2016. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

ART. 49 Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

ART. 50 Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor

prezentului Contract de Mandat, prin încheierea unui act adițional.

ART. 51 Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, email, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art.1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

ART. 52 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a Contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am încheiat astăzi, data de _____, la sediul _____, prezentul contract de mandat, în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru mandant, mandatar și respectiv Registrul Comerțului și se depune spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului al județului Vâlcea.

MANDANT,
Adunarea Generală a Acționarilor
la societatea APAVIL SA,

MANDATAR (ADMINISTRATOR),


Președinte de ședință,
Secretar general,

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Terminologie

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

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

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

2. Utilizarea și dezvăluirea informațiilor confidențiale

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

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

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

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

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

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

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

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

4. Protejarea secretelor comerciale

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

5. Dezvăluirea de informații de către societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și preda prompt societății, în măsura

in care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia in mod rezonabil ca fiind in interesul Societății, in scris, sau in orice formă mod, cerute in mod rezonabil de Societate, următoarele informatii, („Informatii care vor fi dezvăluite”):

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

6. Caracterul confidential al informatiilor care vor fi dezvăluite:

Părțile convin că Informatiile care vor fi dezvăluite, conform pct.5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informatiilor Confidentiale, potrivit definitiei de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite in conditiile pct.5 in acelasi fel ca și Informatiile Confidentiale, respectând, totodată, prevederile pct.3 din prezenta Anexă cu privire la confidentialitatea Informatiilor referitoare la terce persoane.

7. Întinderea in timp a obligatiei de respectare a datelor și informatiilor confidentiale

Obligatiile de confidentialitate ce revin Administratorului in baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile după incetarea prezentului Contract de Mandat si vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDANT,
Adunarea Generală a Acționarilor
la societatea APAVIL SA,

MANDATAR (ADMINISTRATOR),

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. NECONCURENȚA

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

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

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

2. ABȚINEREA DE LA SOLICITAREA DE SERVICII

Pe perioada exercitării mandatului său în societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

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

2. ÎNCĂLCAREA OBLIGAȚIILOR DE NECONCURENȚĂ

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

MANDANT,

Adunarea Generală a Acționarilor
la societatea APAVIL SA,

MANDATAR (ADMINISTRATOR),

Președinte de ședință.

Secretar general,