



HOTĂRÂREA NR.78

privind aprobarea Componentei Integrale a planului de selecție a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 27 martie 2026, la care participă toți cei 23 de consilieri în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr.10233 din data de 19.03.2026, al cărui semnatar este Primarul municipiului, privind inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA;

Văzând Raportul nr.10329/19.03.2026, întocmit de Direcția Administrație, Juridic, Contencios, 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 potrivit actului constitutiv, societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA este întreprindere publică, administrarea acesteia făcându-se în sistem unitar, iar Consiliul de administrație este organul de administrare cu atribuții de decizie și control fiind format din 3 (trei) membri persoane fizice; în aplicarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și potrivit art.3 alin.(1) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, la autoritățile publice tutelare locale, declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului *începe cu minimum 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu*;

Luând în considerare adresa nr.15/27.01.2026, înregistrată la Primăria municipiului Râmnicu Vâlcea sub nr.2963/28.01.2026, prin care societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA ne-a comunicat Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.1/26.01.2026 potrivit căreia s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru 3 (trei) poziții de membru în consiliul de administrație la această societate, iar prin Hotărârea nr.48/26.02.2026 Consiliul Local a aprobat Componenta inițială a planului de selecție a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA;

În temeiul prevederilor art.1 pct.5, pct.13 și art.10 – art.11 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 privind normele metodologice de aplicare a unor prevederi ale O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Întrunind 21 de voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 2 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Componenta Integrală a planului de selecție a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- Direcției Economico-Financiare;
- Consiliului Județean Vâlcea;
- Camerei de Comerț și Industrie Vâlcea;
- Societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe - Cristian VASILE



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 27 martie 2026



**COMPONENTA INTEGRALĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL
DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.**

1. PREAMBUL

Societatea Centrul de Afaceri Flandra – Vâlcea S.A. este persoană juridică română, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Câmpului, nr. 15A, județul Vâlcea, având forma juridică de societate pe acțiuni.

Aceasta are numărul de ordine în Registrul Comerțului J38/264/2000, atribuit în data de 18.09.2000, Cod unic de înregistrare 13462877 și își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile actului constitutiv, Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă și legislația română în vigoare, în domeniul principal de activitate Cod CAEN Grupa 682 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, activitatea principală fiind Clasa 6820- Închirierea și subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate.

Societatea a fost înființată în anul 2000, în urma unui parteneriat inițiat între Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea, Camera de Comerț și Industrie Vâlcea și Guvernul Comunității Flamande din Belgia și, în prezent are trei acționari după cum urmează: Municipiul Râmnicu Vâlcea cu un aport la capitalul social de 49,9%, respectiv 116720 acțiuni nominative, Județul Vâlcea cu un aport la capitalul social de 42,1%, respectiv 98.474 acțiuni nominative și Camera de Comerț și Industrie Vâlcea cu un aport la capitalul social de 8%, respectiv 18.714 acțiuni nominative.

Societatea Centrul de Afaceri Flandra-Vâlcea S.A. este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011, a cărei activitate este de natură comercială, care se desfășoară într-un mediu concurențial, unde prețurile sunt stabilite de cerere și ofertă.

Administrarea societății se face în sistem unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind societățile.

Conform Actului Constitutiv, societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A. este administrată de către un consiliu de administrație format din 3 (trei) membri, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile, neputând fi selectat în cadrul consiliului mai mult de 1 (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.

În conformitate cu prevederile art.3 alin.(2) din H.G nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare, declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație începe cu minimum 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu, mandatul acestora încetând la data de 02.08.2026, astfel că, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.1/26.01.2026, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru 3 (trei) poziții de membru în Consiliul de Administrație de la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ

Potrivit dispozițiilor art.1 pct.13 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023, *Planul de selecție* cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: *componenta inițială și componenta integrală*.

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art.1 pct.4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un "document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor".

Componenta integrală a planului de selecție este potrivit prevederilor art.1 pct.5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 un "document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție".

Prezenta componentă integrală a Planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA, pentru un mandat de 4 (patru) ani, respectiv pentru perioada 2025-2029, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează și publică proiectul componentei integrale a planului de selecție pe pagina proprie de internet (<http://www.primariavl.ro> - secțiunea Guvernanta corporativă) și pe cea a societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA.

Planul de selecție în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru.

Pe parcursul procesului de selecție se pot identifica riscuri, care trebuie luate în considerare, precum: modificări legislative, criză de timp (decalare etape selecție), număr mic de candidați care aplică, abandon al procesului de selecție din partea candidaților.

3. PRINCIPII

Procedura de selecție în cazul întreprinderilor publice se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Elaborarea proiectului componentei integrale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este întocmit și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

4. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Conform prevederilor art.3 din Anexa nr.1 la H.G nr.639/2023 privind normele de aplicare a 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, declanșarea procedurii de

selecție a membrilor consiliului începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu de administrație.

Astfel, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor de la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA nr.1/26.01.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație la această societate.

Conform prevederilor art. 29, alin.(1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu trebuie să depășească 150 de zile de la momentul declanșării.

Data declanșării procedurii de selecție este – 26.01.2026.

Calendarul procedurii de selecție cuprinzând etapele procedurii de la notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și până la numirea membrilor în consiliul de administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA este prevăzut în anexa la prezentul Plan de selecție – componenta integrală.

5. SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, *precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.*

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art.5 din Anexa nr.1b, la Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin HCL nr. 48/26 februarie 2026.

6. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Expertul independent este o persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Contractarea serviciilor expertului independent s-a realizat de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, luând în considerare următoarele criterii:

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

7. CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Comisia de selecție și nominalizare s-a înființat prin HCL nr.28/29 ianuarie 2026 și se compune din:

a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. *Borleanu Ioana - președinte comisie;*
2. *Ciobanu Elena-Daniela - membru comisie;*
3. *EXPERT INDEPENDENT, societatea ARC CONSULTING SRL, reprezentată prin doamna Elena Căprar - membru comisie.*

Secretariatul comisiei este asigurat de către doamna CIONTEA Mihaela-Teodora și domnul ALMARIEI Ionuț.

8. PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, potrivit dispozițiilor art.5 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national.

Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

9.ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

A. Adunarea Generală a Acționarilor, în procesul de selecție a celor 3 (trei) membri - administratori neexecutivi în Consiliul de Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A, îndeplinește următoarele atribuții:

- hotărăște declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație de la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA;
- numește administratorii din lista scurtă, întocmită în baza prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023, în baza Raportului pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

B. Autoritatea Publică Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) înființează comisia de selecție și nominalizare și secretariatul acestei comisii;
- b) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;
- c) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a societății pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator afiați pe lista scurtă;
- d) elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- e) aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție;
- f) aprobă prin act administrativ componenta integrală a planului de selecție

g) elaborează profilul consiliului și profilul candidatului.

h) publică prin intermediul Comisiei de selecție și nominalizare, anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

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

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) elaborează *componenta integrală a planului de selecție* și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023

10. ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

a) În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, se vor avea în vedere următoarele aspecte cheie:

Societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA este administrată de un consiliu de administrație format din 3 (trei) membri, fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

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

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

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

- termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

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

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

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

11. RISCURI POSIBILE

Implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară - convocare ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea	Mică/Mediu	Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, susținând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul <i>Notă justificativă abatere calendar procedură</i>
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie/Mediu	- Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); - Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

12. DISPOZIȚII FINALE

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta integrală sunt orientative, ele urmând a fi definitive după data aprobării prin act administrativ al autorității deliberative.

Comisia de selecție și nominalizare:

1. Borleau Ioana- președinte;
2. Ciobanu Elena-Daniela – membru;
3. Arc Consulting SRL, prin dna Elena Căprar - membru



Anexa la componenta integrală - planul de selecție

**CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.**

NR CRT	ETAPA / CADRUL LEGISLATIV	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Societate CSN	150 zile de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	23.01.2026	Adresă nr.2121/22.01.2026, transmisă către AMEPIP, unde a fost înregistrată cu nr. 1967/23.01.2026
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii <i>Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	AGA Societate	26.01.2026	Hotărâre AGA nr. 1/26.01.2026
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	27.01.2026 În termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării	Adresă către AMEPIP nr. 2838/27.01.2026, unde a fost înregistrată cu nr.2276/27.01.2026
5	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>Art.4⁹ alin.(3) din OUG nr. 109/2011, art. 4, alin (2) și art.7 alin.3 din HG nr.636/2023 și art.5 alin.(4) Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul 126/12.03.2024</i>	APT	29.01.2026 (ședința ordinară de Consiliu Local în luna ianuarie 2026)	HCL, la propunerea primarului HCL nr. 28/29.01.2026
6	Aprobare Regulament de organizare si functionare a comisiei de selectie si nominalizare Art.9 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 Ordinul 126/12.03.2024	APT/CL	29.01.2026 (ședința ordinară de Consiliu Local în luna ianuarie 2026)	R.O.F al Comisiei de selectie și nominalizare HCL nr. 28/29.01.2026
7	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor <i>Art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	APT	29.01.2026 (ședința ordinară de Consiliu Local în luna ianuarie 2026)	HCL nr. 28/29.01.2026
8	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție <i>Art.5 alin (1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	10.02.2026 În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
9	Elaborare Scrisoare de așteptări <i>Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT	10.02.2026 În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Scrisoarea de așteptări
10	Publicare spre consultare Proiect Componenta inițială a Planului de selecție și Proiect Scrisoare de așteptări <i>Art.5 alin.(1), alin.(3) și alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i> <i>Art. 3 și art 4, anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	10.02.2026 În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Proiect Scrisoare de așteptări Se publică spre consultare pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății.

11	Organizare consultări în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri de modificare și completare a proiectului Componentei inițiale a Planului de selecție • Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a respingerii	APT și acționarul unic al societății	17.02.2026	Proces-Verbal organizare Consultări (dacă este cazul) Depuneri propuneri de modificare și completare a Proiectului Componentei inițiale a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
12	Definitivare Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție, după ce au fost primite propuneri de modificare și completare a acestora <i>Art.5 alin.(1) și alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Serviciul de guvernanta corporativă din cadrul APT	20.02.2026	Se comunică către APT, spre aprobare
13	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisorii de așteptări, ca parte componentă a planului de selecție – componenta inițială <i>Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	26.02.2026 (ședința ordinară de Consiliu Local în luna februarie 2026)	Hotărâre Consiliu Local
14	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) și alin.(2) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT	04.03.2026 (după aprobarea în cadrul ședinței ordinare de Consiliu Local din luna mai 2026)	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
15	Elaborarea Profilului Consiliului <i>Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	04.03.2026 în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție	Profilul Consiliului – Proiect
16	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului <i>Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	04.03.2026 în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție	Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
17	Organizare consultări în vederea definitivării elaborării Profilului Consiliului, constând în: • Propuneri de modificare și completare a proiectului Profilului Consiliului • Publicarea propunerilor primite la Profilului Consiliului, cu motivarea acceptării sau a respingerii	APT și acționarii societății	10.03.2026	Proces-Verbal organizare Consultări (dacă este cazul) Depuneri propuneri de modificare și completare a Proiectului Profilului Consiliului Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
18	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele <i>Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție APT și Societate	10.03.2026 în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	Componenta integrală - proiect

19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele Art.10 alin.(2) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	APT și Societate	10.03.2026 în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
20	Organizarea consultărilor, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri de modificare și completare a proiectului Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, în scopul definitivării • Încheierea Procesului-Verbal de consultări Art.10 alin.(3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	APT și acționari societate	16.03.2026	Proces-Verbal organizare Consultări (după caz)
21	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului Art.10 alin.(4) si Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	AGA și APT	Ședința AGA societate Ședința ordinară de Consiliu Local în luna martie	Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Hotărâre AGA Hotărâre Consiliul Local
22	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului Art.19 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	APT și Societate	31.03.2026 După aprobare de către AGA societate și Consiliu Local	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele Hotărâre Consiliul Local Hotărârea AGA Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
23	Publicarea anunțului de selecție Art.19 alin.(2) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011	APT Președintele CA al societății	01.04.2026 cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății și în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.23 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	04.05.2026 în termenul de cel puțin 30 zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii

25	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete <i>Art.23 alin.(2) si (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i> Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial <i>Art.23 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	06.05.2026	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
27	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns <i>Art.23 alin.(4) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	06.05.2026 la data deschiderii dosarelor de candidatură Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
28	Informarea în scris a candidaților respinși <i>Art.23 alin.(3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
29	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP <i>Art.4⁵ alin.(3) din OUG nr.109/2011</i>	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	06.05.2026 în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
30	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.4⁵ alin.(4) din OUG nr.109/2011</i>	AMEPIP	08.05.2026 2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP	Aviz AMEPIP
31	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
32	- Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP - Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) și (7) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	dupa primirea avizului AMEPIP	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului

33	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a) clarificări solicitate în scris; b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
34	- Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8), (9) și (10) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP;</i> - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. <i>Art.23 alin.(11) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare	Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
35	• Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului • Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail • Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție <i>Conform prev. Art.23 alin.(12)-(16) și Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	25.05.2026	Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
36	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție <i>Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Candidații selectați în Lista scurtă APT	09.06.2026 în termen de 15 zile de la data transmiterii informării	Declarații de intenție
37	- Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților - Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului <i>Art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	11.06.2026	Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN

38	Anunțul privind organizarea interviului <i>Art.25 alin. (6) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare APT	11.06.2026	Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
39	Evaluarea finală – interviu întocmirea Borderoului de notare <i>Art.25 alin. (4), (6)-(8) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	12.06.2026	Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
40	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei <i>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	16.06.2026	Clasament Raportul final Matricea
41	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP <i>Art.26 alin.(1) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	16.06.2026	Adresă către APT
42	Transmiterea Raportului final către AMEPIP și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP, a APT și a societății <i>Art.26 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024, Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 Art. 4^4, alin (5), lit. c), pct. (VII) din OUG 109/2011</i>	APT	19.06.2026	Adresă către AMEPIP
43	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	19.06.2026	Adrese de înștiințare candidați
44	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art.29 alin. (6) din OUG 109/2011</i>	Candidați	în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
45	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
46	Transmiterea Raportului final către acționari, în vederea mandatării reprezentanților în AGA societății, pentru numirea administratorilor <i>Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Conducătorul APT	în termen de maximum 5 zile de la data comunicării raportului final.	Adresă înaintare

47	Convocarea AGA Societate pentru numirea administratorilor <i>Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Consiliul de Administrație	în termen de maximum 10 zile de la data Comunicării de către APT a Raportului final	Convocare
48	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate <i>Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	AGA Societate	în termen de maximum 10 zile de la data Comunicării de către APT a Raportului final	Hotărâre AGA Societate

Notă:

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

Termenul stabilit pe zile (art 2553 și art. 2554 din Codul Civil):

- (1) Când termenul se stabilește pe zile, nu se iau în calcul prima și ultima zi a termenului.*
- (2) Termenul se va împlini la ora 24.00 a ultimei zile.*
- (3) Dacă este vorba de un act ce trebuie îndeplinit într-un loc de muncă, termenul se va împlini la ora la care încetează programul normal de lucru.*
- (3) Dacă ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, termenul se consideră a fi împlinit la sfârșitul primei zi lucrătoare care îi urmează.*

Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al Municipiul Râmnicu Vâlcea

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate – CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA, în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului. Proiectul profilului consiliului se va publica pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

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

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA

Societatea Centrul de Afaceri Flandra – Vâlcea S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, în conformitate cu legislația română aplicabilă.

Societatea Centrul de Afaceri Flandra-Vâlcea S.A. este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011, a cărei activitate este de natură comercială, care se desfășoară într-un mediu concurențial, unde prețurile sunt stabilite de cerere și ofertă.

Administrarea societății se face în sistem unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind societățile.

Societatea Centrul de Afaceri Flandra – Vâlcea S.A. este înființată în urma unui parteneriat inițiat între Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea, Camera de Comerț și Industrie Vâlcea și Guvernul Comunității Flamande din Belgia și, în prezent, are trei acționari, după cum urmează:

- Municipiul Râmnicu Vâlcea deține 116720 acțiuni nominative cu valoarea nominală de 10 lei fiecare, totalizând 1167200 lei, din care 474800 lei aport în natură, conform art. 5.1, lit a) și care reprezintă 49,8999606683% din capitalul social,

- Județul Vâlcea deține 98474 acțiuni nominative cu valoarea nominală de 10 lei fiecare, totalizând 984740 și care reprezintă 42,0994579065% din capitalul social și

- Camera de Comerț și Industrie Vâlcea deține 18714 acțiuni nominative cu valoarea nominală de 10 lei fiecare, totalizând 187140 lei și care reprezintă 8,0005814252% din capitalul social.

Societatea își desfășoară activitatea în domeniul principal de activitate Cod CAEN Grupa 682 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate; activitatea principală fiind Clasa 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate.

Scopul societății este de a furniza servicii de afaceri pentru firme și alte persoane juridice și fizice, în special pentru întreprinderi micro, mici și mijlocii.

VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARULUI UNIC CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA

Misiunea societății constă în crearea unei structuri de sprijinire a afacerilor, în special pentru întreprinderile micro, mici și mijlocii. Firmele care vor apela la serviciile societății vor beneficia de spații în care își pot desfășura activitatea (spații birouri) sau în care se pot organiza diverse evenimente (spații multifuncționale în care se pot desfășura conferințe, cursuri, expoziții și alte asemenea).

Autoritatea Publică Tutelară și ceilalți acționari își propun ca întreprinderea publică Centrul de Afaceri Flandra-Vâlcea S.A. să fie tratată de către toți partenerii acesteia din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale, la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene și care sprijină valorificarea potențialului antreprenorial, creativ și inovativ, stimulând transferul tehnologic și de cunoștințe

Acționarii: Municipiul Râmnicu Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea și Camera de Comerț și Industrie Vâlcea își propun ca obiective strategice:

➤ Orientarea către client. Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea transparenței legate de acțiunile întreprinse;

➤ Atragerea de noi surse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societății, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și respectarea normelor europene de mediu;

➤ Asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;

➤ Rentabilitate, atingerea indicatorilor de performanță anuali;

➤ Menținerea și aplicarea unui Sistem de management integrat.

Totodată, se are în vedere dialogul cu consiliul de administrație cu privire la maximizarea valorii afacerii prin îmbunătățirea performanței și a unui management eficient.

Activitatea societății este organizată cu respectarea următoarelor principii și strategii locale:

a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;

b) dezvoltarea regională;

c) dezvoltarea întreprinderilor micro, mici și mijlocii;

d) stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică și inovare.

Strategia de administrare a societății cuprinde viziunea și principalele direcții strategice referitoare la dezvoltarea obiectului de activitate principal, fapt ce implică consultarea factorilor

decizionali de la nivelul administrației publice locale. Atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță vor fi cuprinse în contractul de mandat al administratorilor societății și au în vedere următoarele:

- Creșterea gradului de ocupare;
- Reducerea cheltuielilor;
- Reducerea datoriilor la bugetul de stat;
- Creșterea profitului;
- Îmbunătățirea situației financiare a societății;
- Modernizarea și reabilitarea infrastructurii.

Viziunea de administrare și dezvoltare a societății este structurată în funcție de principalele servicii oferite de aceasta, și se prezintă astfel:

1. Strategia privind sistemul de management

Societatea are în vedere asigurarea cadrului normal de desfășurare a activității economice pentru toți agenții economici prin asigurarea unor servicii de înaltă calitate conform obiectului principal de activitate. Un obiectiv important al strategiei privind sistemul de management îl constituie implementarea altor Sisteme de Management.

2. Strategia de marketing

Societatea își propune consolidarea poziției în mediul de afaceri local, având în vedere numărul agenților economici care își desfășoară activitatea în cadrul societății. Principalul scop al acestei strategii îl reprezintă dezvoltarea economică a societății, respectiv:

- Valorificarea unor active fixe ale societății;
- Adaptarea unor spații care vor fi destinate închirierii lor către agenții economici, în funcție de specificul acestora.

3. Strategii de preț

Acționarii își propun implementarea unei strategii de uniformizare privind prețul chiriilor percepute, către valori minimale, în vederea acoperirii tuturor costurilor aferente activităților specifice furnizării acestora, și anume: costuri de achiziționare, întreținere, financiare, amortizarea capitalului fix, dezvoltare (investiții și reparații capitale) și profit.

Aplicarea prețurilor și tarifelor, precum și modificarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și după aprobarea lor în Consiliul de Administrație.

4. Strategia de promovare

Principalul obiectiv al acestei strategii îl constituie creșterea performanțelor operaționale și financiare ale societății.

Acest obiectiv are în vedere:

- Promovarea transparenței și a tratamentului egal în relațiile cu agenții economici care își desfășoară activitatea în cadrul societății;
- Menținerea procesului de comunicare internă între factorii decizionali ai societății și ai acționarilor;
- Folosirea unor mijloace adecvate de publicitate la nivelul municipiului și județului pentru susținerea promovării oportunităților de dezvoltare pe care le deține societatea;
- Informarea și implicarea angajaților în procesul decizional la nivelul societății, astfel încât, prin cunoașterea directă a obiectivelor societății, angajații să le ducă la îndeplinire într-un mod cât mai eficient;
- Organizarea și participarea la diverse acțiuni menite să susțină și să promoveze dezvoltarea cadrului instituțional în care își desfășoară activitatea diverse societăți;

➤ Încheierea unor parteneriate cu reprezentanți ai mass-media locală și/sau națională privind promovarea imaginii societății.

5. Strategia IT

Obiectivul principal al acestei strategii îl constituie dezvoltarea și actualizarea permanentă a sistemului de comunicare și a sistemului IT cu noile tendințe de modernizare a procedurilor de comunicare folosite în relațiile dintre partenerii economici, precum și crearea unei baze de date informatizate, cuprinzând datele privind relațiile financiare dintre societate și agenții economici din cadrul acesteia, baza de date în care aceștia să aibă acces în orice moment.

6. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net

Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Actionarilor. Profitul impozabil se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare, iar profitul societății rămas după plata impozitului pe profit și prelevarea sumelor necesare constituirii și menținerii fondurilor prevăzute de lege se va repartiza conform dispozițiilor legale în vigoare.

Autoritatea publică tutelară are ca deziderat realizarea unui cadru investițional care să permită obținerea de profit. Consiliul de administrație are obligația de a informa din timp cu privire la schimbările survenite, de natură să pericliteze atingerea acestor obiective.

7. Politica de investiții

Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și programul de investiții va fi elaborat de conducerea societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA, avizat de către consiliul de administrație și transmis spre aprobare Adunării Generale a Actionarilor, cu avizul autorității publice tutelare și acționarilor.

DEZIDERATELE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Autoritatea publică tutelară și acționarii apreciază că în context legal, statutar și contractual obligațiile de transparență și raportare sunt cele prevăzute în OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația aplicabilă în domeniu.

Totodată, autoritatea publică tutelară și acționarii consideră că este importantă îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, astfel încât aceștia să fie reciproc informați cu privire la orice aspecte cu impact material asupra societății și/sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații referitoare la riscurile care pot să apară în îndeplinirea planurilor de administrare.

AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTERGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Direcțiile de dezvoltare ale întreprinderii publice trebuie să aibă la bază principiile care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică, în raport cu principalii săi consumatori/beneficiari cu autoritatea locală, organismele de control și proprii angajați.

Autoritatea publică tutelară și acționarii consideră oportună și necesară implementarea unui Cod etic al societății în care să fie cuprinse o serie de reguli specifice care fixează cerințele minime pentru orice angajat în raport cu toți factorii implicați în organizarea și funcționarea societății prin identificarea riscurilor specifice domeniului de activitate.

Totodată, autoritatea publică tutelară și acționarii recomandă denunțarea conflictelor de interese definite conform legislației în vigoare pentru asigurarea integrității organelor de conducere ale societății.

Autoritatea publică tutelară și acționarii au așteptări în ceea ce privește tratarea cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară și acționarul să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al membrilor organelor de conducere ale societății.

Acționarii se așteaptă ca toți administratorii și directorii societății să cunoască mecanismele de guvernare corporativă, să realizeze un management performant și să implementeze corect în funcționarea societății mecanismele de bună guvernare.

Organele de administrare și conducere își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator/director, cu loialitate, în interesul societății. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectivului de activitate al societății, cu excepția celor ce sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor.

Administratorul/directorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să-i înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori/directori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la operațiunea în cauză. Aceeași obligație o are administratorul/directorul în cazul în care soțul sau soția, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune. Administratorul/directorul care nu respectă aceste cerințe răspunde pentru daunele produse societății.

Prin grija consiliului de administrație, se stabilește o politică cu aplicabilitate la nivelul societății, privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, în 2 (două) zile de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii/directorii sunt solidari răspunzători cu predecesorii lor imediat dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorului intern și nu i-au masurile care se impun. Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator/director sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor consiliului de administrație și au informat în acest sens auditorul intern, auditorul financiar.

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică și de respectare a acestuia;
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară și acționarul să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

AȘTEPĂRILE AUTORITĂȚII TUTELARE ȘI ACȚIONARILOR REFERITOARE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Activitatea Centrul de Afaceri Flandra-Vâlcea S.A. este guvernată de următoarele principii și obiective:

- respectarea reglementărilor în vigoare privind legalitatea activității de închiriere și exploatare a spațiilor disponibile pentru închiriere.
- garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciului de închiriere a spațiilor;
- administrarea eficientă a bunurilor proprietate a acționarilor;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de închiriere a spațiilor;
- asigurarea transparenței în procedurile de achiziție publică;
- informarea și consultarea periodică a chiriașilor asupra politicilor de dezvoltare durabilă;

Raportat la strategia locală în domeniul de activitate al societății, în viziunea autorității publice tutelare și acționarului, misiunea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.: este de a ajuta și sprijini antreprenorii începători, punându-le la dispoziție sediu, logistică și diverse servicii, precum: servicii de secretariat (redactare, tipărire, traduceri, scanare, copiere, corespondență, etc.), consultanță (managementul afacerii, oportunități de finanțare, tehnici de comunicare și PR, marketing, etc.). În prezent, centrul se rezumă la activitățile de închiriere a spațiilor de birouri și de evenimente, plus facilitățile adiacente (utilități, parcare etc.), gradul de ocupare fiind însă scăzut din cauza competiției private a unor locații mai centrale, dar și a slabei dezvoltări a mediului de afaceri local.

A. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

Organele de conducere ale societății vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare anual acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele societății și cu politica de investiții a acționarilor.

Totodată, se vor avea în vedere următoarele obiective generale de performanță:

- reducerea cheltuielilor;
- creșterea profitului din exploatare;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor restante și curente;
- asigurarea unei lichidități optime, în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor, furnizorilor, salariaților;
- menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate.

Acționarii confirmă faptul că obiectul de activitate al întreprinderii publice nu poate fi altul decât cel înscris în Actul constitutiv, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

a) Eficacitatea actului de administrare și conducere:

- aplicarea principiilor de guvernare corporativă, în special și fără a se limita la transparența decizională;

- promovarea, dezvoltarea și menținerea unor relații pozitive și de durată cu toți colaboratorii interni și externi ai societății;
- dezvoltarea capabilităților de raportare, control și management al riscului;
- audierea principalelor funcțiuni și activități ale societății
- creșterea și protejarea valorii societății
- respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență și Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

b) Eficiența economică:

- optimizarea permanentă a costurilor;
- acoperirea tuturor cheltuielilor din veniturile rezultate, în condiții de eficiență și calitate maximă a serviciilor prestate, ținând cont și de gradul de suportabilitate al chirieșilor;

c) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:

- modernizarea spațiilor prin care se asigură prestarea serviciilor;
- creșterea gradului de confort și de siguranță a chirieșilor;
- asigurarea dezvoltării durabile;

d) Orientarea către clienți:

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea transparenței acțiunilor întreprinse de societate;
- îmbunătățirea calității vieții persoanelor care desfășoară activități în interiorul sau în vecinătatea cadrului în care se regăsesc spațiile;
- modul de desfășurare a interacțiunii cu clienții pentru a obține relații cât mai bune pe termen lung și economic avantajoase;
- informarea eficientă a chirieșilor cu privire la serviciile și tarifele practicate;

e) Competența profesională:

- creșterea eficienței societății prin corecta dimensionare și motivare a personalului societății;
- instruirea personalului în scopul creșterii gradului de profesionalism.
- crearea unui mediu favorabil învățării în cadrul societății și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea profesională;
- dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților.

B. Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Pentru perioada 2026-2030, Autoritatea Publică Tutelară și acționarul se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

În acest scop, Autoritatea Publică tutelară are următoarele așteptări:

- urmărirea reducerii la minim a plăților restante pentru a se preveni cheltuieli de suplimentare cu penalitățile și majorările de intarziere în sarcina societății.
- achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;

- încasarea la termen a creanțelor societății și luarea tuturor măsurilor de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție; în caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății;

- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

C. Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare și acționarilor

Așteptările nefinanciare ale autorității publice tutelare și acționarilor vizează următoarele obiective, fără a se limita la acestea:

- optimizarea implementării principiilor de buna guvernare corporativă;
- creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și a calității lucrărilor și serviciilor oferite.

Așteptările nefinanciare ale acționarilor nu vor prejudicia îndeplinirea așteptărilor financiare legate de profitabilitate și pierderi.

Pentru perioada 2026-2030, Acționarii se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Ținte de performanță – în vederea realizării obiectivelor strategice, Planul de administrare 2026-2030 va include modul de realizare a acestora și de asemenea se va raporta la o serie de criterii de performanță exprimate cantitativ, pe baza obligațiilor asumate prin contractul de mandat.

Indicatorii de performanță financiari și nefinancieri care urmează a fi incluși în Planul de administrare trebuie să cuprindă cel puțin nivelul minim prevăzut în Ordinul nr. nr.651/2024, pornind de la următoarele categorii de indicatori financiari și nefinancieri:

- Politica de investiții
- Finanțarea
- Operațiuni
- Rentabilitate
- Politica de dividend
- Indicatori de mediu
- Indicatori referitori la clienți
- Indicatori referitori la angajați
- Indicatori legați de inovare⁶⁾
- Indicatori legați de guvernarea corporativă
- Crearea de locuri de muncă
- Egalitatea de gen

Această abordare are scopul de a asigura o fundamentare solidă, obiectivă și transparentă a obiectivelor de performanță, permițând evaluarea corectă a progresului societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA.

DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA

Autoritatea publică tutelară și acționarii apreciază că în context legal, obligațiile de transparență și raportare sunt cele prevăzute în OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a

întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația aplicabilă în domeniu.

Semestrial, va fi înaintat Adunării Generale a Acționarilor un raport de activitate a administratorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii adoptate la nivelul Consiliului de Administrație și va fi înaintat un plan de acțiune cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare. Raportul va include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Totodată, se consideră că este importantă îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari astfel încât aceștia să fie reciproc informați cu privire la orice aspecte cu impact material asupra societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA și/sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații referitoare la riscurile care pot să apară în îndeplinirea planurilor de administrare.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație sau, după caz, din cadrul consiliului de supraveghere elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale.

Directorul general elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

Scrisoarea de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile H.G nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

REGLEMENTĂRI ȘI DOCUMENTE DE INTERES PENTRU CANDIDAȚII LA POSTUL DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂȚII CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA

Organele de administrare și de conducere ale întreprinderii publice trebuie să cunoască prevederile legale specifice activității societății. Astfel, normele legale ce reglementează activitatea societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA sunt:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
4. Legea nr. 82/1991 -Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele metodologice de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

9. Ordonanța Guvernului nr.119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
10. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 26 din 21 august 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
12. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în sectorul de activitate al întreprinderii publice.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Societatea este administrată de un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- (2) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- (3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- (4) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- (5) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;

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

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, autoritate publică tutelară, 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 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).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- 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.

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

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

În conformitate cu prevederile art.1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

Autoritatea Publică Tutelară își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome și să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani 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 în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrul din cadrul Consiliului de Administrație al societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A. sunt următoarele:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- g) Nu are înscriri în cazierul judiciar și cazierul fiscal și cazierul administrativ;
- h) Nu are înscriri în cazierul administrativ (după caz);
- i) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- j) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
- k) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la

conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator al societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.;

l) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;

m) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului pentru care aplică:

Administrator 1 -studii economice - 1 post

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;

- experiență în domeniul științelor economice de minimum 7 ani;

Are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective. autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.”.

- experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.

Administrator - 2 posturi

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;

- experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

- experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte attribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

1. COMPETENTE

[illegible]

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

E. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea sectorului în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează piața, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a întreprinderii publice în raport cu alți jucători din piață.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai pieței și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează sectorul de activitate;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele societății cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate

contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul investițiilor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților în vederea atingerii obiectivelor de investiții stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul investițiilor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului precum și organizarea planurilor de investiții și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

- Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului

- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
- Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
- Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
- Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc
- Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului de administrație

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea raportelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesiuni fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracți;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații pe plan local/internațional.

Indicatori:

- participă la conferințe/lucrări/sesiuni/simpozioane privind domeniul piete de activitate a societății;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice piete ;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- experiență în formarea coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de persoane și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel local.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea

necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității regiei autonome;

- Surprinde avantajul competitiv al regiei autonome, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate.

7. Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	-	-	2	1	0

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

3. Experiență în funcții de conducere

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-un departament/ Directie/organizație	<u>≤1</u>	2	3	4	<u>≥5</u>

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.

5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară
---	--------	---

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

Criterii		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)		Administratori		
		Pondere		Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. Competente	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
	1.1.1 Cunoașterea sectorului în care actionează întreprinderea publică	oblig	1			
		oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul investițiilor	oblig	1			
	1.2.4 Managementul riscului	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații pe plan local/internațional constituite în domeniul de activitate al întreprinderii publice și alte domenii relevante	opt	0,5			

	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	opt	0,5			
2.Trasaturi						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Experiență în funcții de conducere	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	<u>Subtotal</u>		-	-	-	-

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;
Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

Comisia de selecție și nominalizare:

1. Borleanu Ioana - președinte;
2. Ciobanu Elena Daniela – membru;
3. Arc Consulting SRL, prin dna Elena Căprar - membru

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ANUNȚ
privind selecția a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație la
Societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.

Autoritatea Publică Tutelară, împreună cu expertul independent selectat, societatea ARC CONSULTING SRL, anunță începerea procesului de selecție pentru **3 (trei)** poziții de membru în Consiliul de Administrație la **Societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.**

Această procedură de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură (solicitare clarificări/interviu preliminar).
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă (solicitare declarație de intenție și interviu).

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Având în vedere poziționarea strategică a societății **CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.**, membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele **cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Criterii de selecție obligatorii pentru fiecare candidat:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
- b) minimum 7 ani experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
- c) experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- **Numărul de funcționari publici.** Nu pot fi numiți 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.
- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și

alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrul din cadrul Consiliului de Administrație al societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A. sunt următoarele:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- g) Nu are înscriri în cazierul judiciar și cazierul fiscal și cazierul administrativ;
- h) Nu are înscriri în cazierul administrativ (după caz);
- i) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- j) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
- k) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator al societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.;
- l) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;
- m) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 1 -studii economice - 1 post

- **studii superioare absolvite cu diploma de licență;**
- **experiență în domeniul științelor economice de minimum 7 ani;**

Are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective. autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.”.

- **experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.**

Administrator - 2 posturi

- **studii superioare absolvite cu diploma de licență;**
- **experiență în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice** sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.
- **experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome**

2. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

Opis documente;

1. Curriculum Vitae, format Europass, redactat în limba română;

2. Copii după următoarele documente:

- a) act de identitate pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice – **obligatoriu**;
- b) certificat de căsătorie sau alte acte – obligatoriu doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate copie – **opțional**;
- c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (diplomă licență, master, doctorat cu supliment etc) – **obligatoriu**;
- d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment) – **opțional**;
- e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (diplome de participare) – **opțional**;
- f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul studiilor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal, etc) – **obligatoriu**;
- g) documente care să ateste minim 3 ani de experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (certificat constatator eliberat de către Oficiul pentru Registrul Comerțului cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii dosarului și/sau Act constitutiv, contracte de mandat/management, alte contracte, adeverințe eliberate de entitățile juridice în care au dobândit această experiență etc) – **obligatoriu**;
- h) documente care să ateste competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective (copii după atestate și/sau certificate

profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul financiar, audit, etc.), **dacă este cazul**;

- i) documente care să ateste calificarea ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii sau a făcut parte din comitetul de audit al unei întreprinderi publice; persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, **dacă este cazul**.
- 3. O recomandare profesională;
- 4. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în valabilitate – **original**;
- 5. Cazier judiciar – original;
- 6. Cazier fiscal – original;
- 7. Cazier administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, **dacă este cazul**;
- 8. Formulare:
 - a) declarație privind postul/posturile pentru care optează candidatul (**Formular 1**);
 - b) declarație privind statutul de independent (**Formular 2**);
 - c) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (**Formular 3**);
 - d) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (**Formular 4**);
 - e) declarație privind situațiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (**Formular 5**);
 - f) declarație privind situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (**Formular 6**);
 - g) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (**Formular 7**);
 - h) declarație cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse de către candidat, prevăzute la punctul 6, sunt conforme cu originalul (**Formular 8**);
 - i) declarație privind expunerea politică (**Formular 9**);
 - j) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (**Formular 10**).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://www.primariavl.ro/>) și pe pagina de internet a societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A. (<https://centrulflandra.ro>).

Notă: În cazul în care unul dintre documentele obligatorii, menționate mai sus, nu a fost depus de către candidat în dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, respectiv în termenul prevăzut în anunțul de selecție, candidatura sa va fi respinsă.

4. ALTE INFORMAȚII

Depunerea dosarelor de candidatură se va realiza până la data de, (cu cel puțin 30 de zile de la data publicării anunțului) la adresele menționate în prezentul anunț, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.”, la sediul autorității publice tutelare, Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA, Municipiul Râmnicu Vâlcea,

Strada General Magheru nr. 25, Județul Vâlcea, cod 240134 și în format electronic pe una din adresele: teodora.ciontea@primariavl.ro, ionut.almariei@primariavl.ro

Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în **Anunț selecție Membri Consiliul de Administrație al societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.**, varianta integrală publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://www.primariavl.ro/>) și pe pagina de internet a societății **CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.** (<https://centrulflandra.ro>).

PLAN DE INTERVIU
Stabilit pentru procedura de selecție organizată în vederea selecției
și numirii Membrilor în Consiliul de Administrație
al Societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.

din data de _____

1. Data și ora desfășurării evaluării finale: începând cu ora

2. Locul desfășurării interviului:
.....

3. Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu:

1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	maxim 5 puncte ponderate
2	Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice	maxim 20 puncte ponderate
3	Competențe de guvernanță corporativă	maxim 12 puncte ponderate
4	Competențe sociale și personale	maxim 12 puncte ponderate
5	Experiență pe plan local și internațional	maxim 6 puncte ponderate
6	Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice	maxim 5 puncte ponderate
7	Trăsături (pct. 2, pozițiile 1-5 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
TOTAL		Maxim 75 puncte ponderate

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1	Aliniere cu scrisoarea de așteptări (pct. 2, poziția 6 din matrice)	maxim 5 puncte ponderate
2	Condiții prescriptive și proscriptive (pct. 3, pozițiile 1-4 din matrice)	maxim 20 puncte ponderate
TOTAL		Maxim 25 puncte ponderate

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **100 puncte**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei postului, parte integrantă din profilul consiliului, postată pe site-ul autorității publice tutelare și pe pagina de internet a regiei.

4. Promovarea interviului

- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.

5. Modalitatea de comunicare către candidați a invitației la interviu:

- Prin e-mail către candidați

6. Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală:

- Prin e-mail către candidați

7. Modalitatea de solicitare a contestațiilor:

- După comunicarea rezultatelor, orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Comisia de soluționare a contestațiilor, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

Notă: Clasamentul candidaților se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

CONTRACT DE MANDAT

Nr. _____ / _____

Având în vedere

- Prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Prevederile 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;

Urmare acordului de voință intervenit între părțile semnatare și în conformitate cu prevederile O U G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, ale anexei 1d din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, ale Codului Civil referitoare la contractul de mandat, precum și ale prevederilor art. 144¹ din Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul Contract de mandat

CAP. I PĂRȚILE CONTRACTANTE. TERMINOLOGIE

ART. 1

I. Adunarea Generală a Acționarilor la societatea _____ cu sediul _____ înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Vâlcea sub nr. _____, CUI nr. _____, având contul nr. _____, deschis la _____, prin reprezentantul său _____, în calitate de **"MANDANT"**

și

II. Dnul/Doamna _____, de cetățenie română, născut/ă _____, la data de _____, domiciliat/ă _____, strada _____, CNP _____, identificat/ă cu CI seria _____, eliberat de _____, la data de _____, numit/ă ca membru în Consiliul de Administrație al societății _____, prin Hotărârea A.G.A. nr. _____, în calitate de ADMINISTRATOR NEEXECUTIV, denumit în continuare **"MANDATAR"**,

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 ale 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 guvernanță 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 cupinsul art. 1, pct. I al prezentului Contract, sau la locul unde acționează ca reprezentant al societății.

CAP. III DURATA MANDATULUI

ART. 6 (1) Presentul contract se încheie pe o durată de 4 (patru) ani, începând cu data de _____ și până la data de _____.

(2) 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 Administrație, 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 și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație componenta de administrare a Planului de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului și nivelul minim al indicatorilor-cheie de performanță, în termenul prevăzut la art.30 alin.(1) din OUG nr.109/2011, 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 administrație, 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 și remunerare, comitetul de audit, precum și alte comitete conform prevederilor legale în vigoare;
- (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 activitatea directorilor atât sub aspectul executiei contractului de mandat încheiat cu aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;
- (11) Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;
- (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) Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- (15) Să elaboreze, împreună cu ceilalți administratori, prezintă semestrial adunării generale a acționarilor și 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;
- (16) Să convoace sau, după caz, să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor, să participe la sedințele acestora 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;
- (17) 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;
- (18) Să aprobe, în termen de maximum 60 de zile de la numirea directorilor, componenta de management a planului de administrare elaborată de directori;
- (19) 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;
- (20) 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;
- (21) 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;
- (22) Să se asigure și să depună diligențele necesare ca întreprinderea publică să își îndeplinească obligațiile legale, precum și către părțile interesate;
- (23) Să monitorizeze și să susțină performanța conducerii executive;
- (24) 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;
- (25) 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;
- (26) 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;
- (27) 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;
- (28) Să introducă dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, conform prevederilor legale;
- (29) 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;
- (30) 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;
- (31) 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;
- (32) Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directori;
- (33) Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
- (34) 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 in curs.

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

(36) Să monitorizeze eficacitatea practicilor de guvernanță la nivelul întreprinderii publice.

(37) Să participe la elaborarea și transmiterea către AMEPIP, autoritatea publică tutelară a rapoartelor prevăzute de lege, rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

ART. 8 Administratorul este, de asemenea, obligat:

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

(2) Să nu își asume nici un fel de obligatii speciale față de actionariatul societății. Administratorul nu incalcă obligatia instituită atunci cand in momentul luării unei decizii de afaceri, el este in mod rezonabil indreptătit să considere că actionează in interesul Societății și a luat decizia pe baza informatiilor adecvate;

(3) Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății, să aprobe strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, să stabilească direcțiile principale de activitate și dezvoltare;

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

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

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

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

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

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

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

(11) Să denunțe, conform reglementărilor interne și legislației in 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;

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

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

(14) Să verifice functionarea sistemului de control intern si managerial;

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

(16) Să supravegheze activitatea și să monitorizeze performanța conducerii executive;

(17) Mandatarul acceptă acest contract de mandat și este ținut să-și îndeplinească obligațiile contractuale cu buna-credința 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 obligatii prevăzute de lege si 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 uzitare este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

(2) Administratorul are obligația deținerii și menținerii unei reputații profesionale excelente.

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

B. DREPTURILE MANDATARULUI (ADMINISTRATORULUI)

ART.13 (1) Administratorul beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută ____, pentru executarea mandatului încredințat.

(2) Plata indemnizației fixe lunare se face o dată pe lună, respectiv la data ____ 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 beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, (transport, diurna) pe bază de documente justificative, în limitele și condițiile legii.

ART.15 Administratorul trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională.

ART.16 Administratorul beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului.

C. DREPTURILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

ART.17 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.18 Societatea își rezervă dreptul de a solicita informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului acestora și evaluarea activității.

ART.19. Societatea își rezervă dreptul să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele interese cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv.

D. OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

ART. 20 Societatea se obligă să achite drepturile bănești convenite 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. 21 Societatea se obligă să asigure administratorului deplină libertate în scopul îndeplinirii mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv și prezentul Contract de mandat.

E. DREPTURILE MANDANTULUI

ART. 22 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 demareze procedurile legale pentru a obliga administratorul la plata daunelor —

- interese 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. 23 Mandantul are următoarele obligații:

- a) să asigure administratorului deplină 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 activitatea de administrare 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.24 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.25 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.26 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.27 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.28 Dacă Adunarea Generală a Acționarilor a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva administratorului, mandatul acestuia încetează.

ART.29 Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administratorul prin depășirea mandatului său.

CAP. VI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI

ART.30 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 exercițiului 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 directori 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 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

ART. 31 Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnate, exprimat printr-un act adițional.

ART. 32 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. 33 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) insolvabilitatea sau falimentul societății;
- e) acordul părților semnate;
- 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 și nefinanaciari.

B. REVOCAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

ART. 34 Mandatul administratorului poate fi revocat în următoarele situații:

- 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 nefinanțari, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- e) nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii de performanță financiari și nefinanțari;
- f) în cazul încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nederunțarea 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 mandatului;

h) în cazul în care împotriva administratorului 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. 35 (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, în cuantumul unei indemnizații lunare- fixe.

(2) Forma de compensare a administratorului, prevăzută la alin.(1) este unica dezaunare a acestuia în situația în care intervine revocarea în mod nejustificat.

(3) În cazul revocării pentru motive întemeiate/justificate a administratorului, societatea nu datorează acestuia nicio compensație pentru perioada neefectuată din mandat.

(4) În cazul revocării, administratorul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului stabilit.

(5) 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 FORȚA MAJORĂ

ART.31 (1) Niciuna dintre partile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/si de executarea în mod necorespunzător total sau/si parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celelalte părți în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

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

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

ART.37 (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. XI CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

ART.38 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. XII CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

ART.39 (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.

(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. XIII COMITETUL DE AUDIT, COMITETUL DE GESTIONARE A RISCURILOR, COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE ȘI ALTE COMITETE

ART.40 (1) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitete, inclusiv comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit, formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

(2) Prin actul constitutiv 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).

(3) Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare.

CAP. XIV CLAUZE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

ART.41 (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 sau, după caz, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

(2) Obligația de convocare revine consiliului de administrație sau directoratului 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. XV INDEPENDENȚA ADMINISTRATORILOR

ART. 42 (1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie fie independenți.

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor 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 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 substantial, acestea sunt de natura 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. 43 Raportat la prevederile art.42, administratorul numit are obligația de a declara dacă deține sau nu calitatea de administrator independent.

CAP. XVI LITIGII

ART. 44 (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. XVII DISPOZIȚII FINALE

ART. 45 Administratorul declară ca a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al societății.

ART. 46 Anexele 1- 2 și fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

ART. 47 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.639/2023. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

ART. 48 Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice

alte intelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite intre p rti cu privire la obiectul acestui contract.

ART. 49 Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. In asemenea situatii, părțile convin să renegocieze cu buna-credin  orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, ad ug nd clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat, prin incheierea unui act additional.

ART. 50 Toate modificările pe care părțile si le adresează reciproc in baza prezentului Contract de Mandat se efectuează in scris si se transmit prin fax, email, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art.1 din prezentul Contract. In funcție de situatia concretă, părțile vor opta cu bună-credin   i in mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele mentionate in cadrul tezei int i al prezentului articol, astfel inc t notificarea să atingă scopul  i sa contribuie la indeplinirea obligatiilor contractuale ce revin părților.

ART. 51 Dacă, oric nd pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre p rti nu insistă in mod expres pentru a impune o anumită prevedere a Contractului, nu inseamnă că acea parte a renuntat la astfel de prevederi sau că a renuntat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am incheiat astăzi, data de _____, la sediul _____, prezentul contract de mandat, in 2 (două) exemplare originale, unul pentru mandant  i unul pentru mandatar.

MANDANT,

MANDATAR (ADMINISTRATOR),

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Terminologie

Termenul de „**Informatii 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 Actionarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administratie (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 posibilităților clienți; comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali; reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale societății;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

- i) orice alte informații dobândite de Directorul General 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

Directorul general 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, Directorul general 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, Directorul general 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 asistentă 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, Directorul general 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 oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Directorul general 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”).

Directorul general acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia,

indiferent cand din ce motiv acest Contract va inceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informatii cu privire la terte persoane, cu excepția cazurilor in care acest lucru este permis printr-un acord scris incheiat intre Societate respectivă tertă persoană, cu exceptia cazului in 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, Directorul general se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instante judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, in condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul in care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terte persoane, după cum este cerut in mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

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

5. Dezvăluirea de informații de către societate

Pe durata executării Contractului de Mandat si la data încetării prezentului Contract de Mandat, Directorul general va dezvălui va preda prompt societății, in 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 informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

- (i) totți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale societății sau la activitatea Directorul general in cadrul societății, ideile si 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 Directorul general 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 esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații 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 Directorul general 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 si servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o tertă persoană sau in alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Directorul general in decursul activității sale in cadrul societății, si
- (iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o tertă persoană sau in alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Directorul general 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 Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct.5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidentiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Directorul general se obligă să folosească să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct.5 în același fel ca și Informațiile Confidentiale, respectând, totodată, prevederile pct.3 din prezenta Anexă cu privire la confidentialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a obligației de respectare a datelor și informațiilor confidențiale

Obligațiile de confidentialitate ce revin Directorul general în baza prezentei Anexă, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte timp de cel puțin 3 ani de la încheierea contractului de mandat.

Mandant,

Mandatar,

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, membru în orice organ de administrare sau conducere, 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 o afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau material o astfel de activitate/afacere;
- 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, cu sau fără comision, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, membru în orice organ de administrare sau conducere, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau anteprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau anteprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau anteprenor independent al Societății;
- c) solicita sau accepta orice afacere, comenzi, patronaj, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus;
- d) interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență:

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

Mandant,

Administrator,