

# **Componenta Integrală a Planului de selecție pentru ocuparea unui post de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății Recons S.A. Arad**

**-Revizuită-**

## **Despre planul de selecție – componenta integrală**

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 pct. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, un document de lucru care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație, pentru mandatul 2026-2030, cu respectarea prevederilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

*Notă: În contextul schimbărilor legislative survenite între declanșarea procedurii de selecție și data când a survenit reluarea acesteia pentru postul rămas vacant, Planul de selecție – Componenta integrală elaborat pentru selecția și nominalizarea membrilor Consiliului de Administrație al societății RECONS S.A. va fi actualizat cu normele legislative în vigoare. De asemenea, calendarul va fi actualizat cu informațiile necesare în acest sens. Având în vedere necesitatea reluării procedurii de selecție pentru postul vacant, durata mandatului administratorului desemnat în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul membrilor Consiliului de Administrație în funcție, respectiv de la data numirii de către adunarea generală a acționarilor și până în data de 29.03.2030 inclusiv.*

Documentele planului de selecție:

- a. Etapele procesului de selecție
- b. Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație

- c. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă
- d. Reguli de confidențialitate
- e. Riscuri identificate
- f. Scrisoarea de așteptări
- g. Cerințe contextuale
- h. Profilul consiliului
- i. Profilul candidatului
- j. Criterii de selecție
- k. Modul de acordare a punctajului
- l. Documente referitoare la declarația de intenție
- m. Plan de interviu
- n. Proiectul contractului de mandat
- o. Declarații necesare a fi completate de către candidați

**a. Etapele procesului de selecție**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Etapa procedurii de selecție</b>	<b>Termen limită</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Observații</b>
1	Declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea unui post de administrator în cadrul Consiliului de administrație  <i>art. 23 și art. 24 din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i>	<b>30.03.2026</b>	Adunarea Generală a Acționarilor	Reluarea procedurii de selecție ca urmare a neocupării postului de administrator cu profil de auditor
2	Elaborare și publicare PROIECT componenta integrală a planului de selecție  Consultarea acționarilor în vederea definitivării elaborării componentei integrale  <i>art. 10 alin. (1-3) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i>	<i>10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare</i>	comisia de selecție și nominalizare	
3	Mandatarea reprezentantului în adunarea generală a acționarilor în vederea aprobării Componentei	<i>după parcurgerea etapei de consultare</i>	Consiliul Local al Municipiului Arad și  Adunarea generală a acționarilor	

	<p>integrale a planului de selecție și</p> <p>Aprobarea componentei integrale a planului de selecție</p> <p><i>art. 10 alin. (4) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i></p>			
4	<p>Publicarea Anunțului privind selecția unui administrator</p> <p><i>art. 19 din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i></p>	<p><i>cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</i></p>	<p>Comisia de selecție și nominalizare/presedintele consiliului de administratie</p>	
5	<p>Depunerea dosarelor de candidatura</p>	<p><i>30 de zile de la data publicării anunțului de selecție</i></p>	<p>candidații la funcția de administrator</p>	
6	<p>Transmiterea dosarelor candidatilor care nu fac parte din corpul administratorilor catre AMEPIP, in vederea verificarii indeplinirii conditiilor legale de selectie si numire</p> <p><i>art. 4^5 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011</i></p>	<p><i>2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere</i></p>	<p>comisia de selecție și nominalizare</p>	
7	<p>Emiterea avizului AMEPIP</p> <p><i>art. 4^5 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011</i></p>	<p><i>2 zile lucrătoare de la transmiterea dosarelor de către autoritatea publica tutelara</i></p>	<p>AMEPIP</p>	
8	<p>Intocmirea listei lungi, formată din dosarele de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidential</p>	<p><i>10 zile lucrătoare de la data depunerii dosarelor de candidatură</i></p>	<p>comisia de selecție și nominalizare</p>	

	<p>- deschiderea dosarelor de candidatura și verificarea conținutului acestora în vederea respingerii candidaturilor incomplete și/sau a celor care nu au trimis dosarul și în format electronic;</p> <p>- solicitarea de clarificări/informații suplimentare față de cele din dosar, cu stabilirea termenului de răspuns;</p> <p>- respingerea candidaturilor incomplete și informarea candidaților respinși, în scris, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;</p> <p>- analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului</p> <p><i>art. 20 și art. 21 din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i></p>			
9	<p>Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție și soluționarea contestațiilor de către autoritatea publică tutelară</p> <p><i>art. 29 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011</i></p>	<p><i>2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut</i></p>	<p>Candidatul nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție</p>	<p>Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.</p>
		<p><i>2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației</i></p>	<p>Comisia de soluționare a contestațiilor</p>	

10	<p>Întocmirea listei scurte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informarea candidaților cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă</li> <li>- solicitarea depunerii declarației de intenție candidaților selectați în lista scurtă</li> </ul> <p><i>art. 22 din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i></p>	<i>5 zile de la data stabilirii listei lungi</i>	comisia de selecție și nominalizare	
11	<p>Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă</p> <p><i>art. 22 alin. (3) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i></p>	<i>15 zile de la data informării</i>	candidatii selectați în lista scurtă	
12	<p>Analizarea declarațiilor de intenție</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului</li> <li>-informarea candidatilor cu privire la organizarea interviului si obligativitatea participarii la interviu</li> </ul> <p><i>art. 22 alin. (4) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i></p>	<i>5 zile de la data termenului limită stabilit pentru depunerea declarațiilor de intenție</i>	comisia de selecție și nominalizare	
13	<p>Organizarea interviului candidatilor din lista scurta</p> <p><i>art. 22 alin. (5) si alin. (6) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</i></p>	<i>7 zile de la data informării candidaților</i>	comisia de selecție și nominalizare	
14	<p>Întocmirea clasamentului candidaților din Lista scurtă și raportul final al procedurii,</p>	<i>după încheierea interviurilor</i>	comisia de selecție și nominalizare	

	<p>reprezentând finalizarea procedurii de selecție</p> <p>art. 22 alin. (7) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</p>			
15	<p>Comunicarea raportului final către A.M.E.P.I.P.</p> <p>art. 22 alin. (8) lit. a) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</p>	<p><i>în 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final</i></p>	<p>Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanta corporativa</p>	
16	<p>Publicarea raportului final pe pagina de internet a autoritatii publice tutelare, a întreprinderii publice si a AMEPIP</p> <p>art. 22 alin. (9) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</p>	<p><i>în 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final</i></p>	<p>compartimentul de guvernanță corporativă/ întreprinderea publica</p>	
17	<p>Comunicarea raportului final conducătorului autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentantului în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de membru în consiliul de administrație</p> <p>art. 22 alin. (8) lit. c) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</p>	<p><i>după întocmirea raportului final</i></p>	<p>comisia de selecție și nominalizare</p>	
18	<p>Convocarea AGA în vederea numirii unui membru în consiliul de administrație</p> <p>art. 22 alin. (12) din Anexa 1 Hotărârea Guvernului nr. 639/2023</p>	<p><i>5 zile de la comunicarea raportului final</i></p>	<p>Consiliul Local al Municipiului Arad</p>	

## **b. Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație**

### **Anunț privind selecția unui membru în Consiliul de Administrație al Societății Recons S.A. Arad**

Municipiul Arad, în calitate de autoritate publică tutelară, anunță selecția pentru ocuparea unui post de membru în Consiliul de Administrație al Societății Recons S.A. Arad pentru o perioadă corelată cu mandatul administratorilor în funcție, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;

k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

### **1.Administrator – profil auditor ( 1 post )**

#### **Condiții generale minime obligatorii de participare:**

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

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

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului. Profilul Consiliului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea: Informații de interes public – Guvernanță corporativă – Recrutare administratori Întreprinderi publice – Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, accesibilă urmând link-ul: [www.primariaarad.ro](http://www.primariaarad.ro) .

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis dosar de candidatură;
2. Curriculum vitae;
3. Copie act de identitate;
4. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată pentru fiecare post, conform condițiilor obligatorii de participare (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverință care să ateste experiența profesională, după caz);

6. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;  
7. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;  
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

9. O recomandare profesională;

10. Dovadă înscriere în Corpul Administratorilor de Întreprinderi Publice, după caz;

11. Formulare specifice procedurii:

Formularul 1 – Cerere de înscriere la procedura de selecție

Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

Formularul 3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

Formularul 4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

Formularul 5 – Declarația de interese

Formularele se pot descărca de pe site-ul societății ([www.reconsarad.ro](http://www.reconsarad.ro)) și al Autorității Publice Tutelare ([www.primariaarad.ro](http://www.primariaarad.ro)).

Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Scrisoarea de așteptări a Municipiului Arad;

- Orice alte documente publice despre societate.

### **Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:**

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).

- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES.
- g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Documentele se vor depune în plic închis cu mențiunea “Dosar de candidatură pentru Consiliul de Administrație al SC Recons SA Arad”, personal sau prin curier, la adresa: Primăria Municipiului Arad, B-dul. Revoluției nr. 75, Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari - Palat Cenad, camera 5,

Data limită pentru depunerea dosarelor:

Dosarele de candidatură se transmit obligatoriu atât în format fizic cât și în format electronic la adresa de email [governanta.corporativa@primariaarad.ro](mailto:governanta.corporativa@primariaarad.ro). Candidaturile primite după data și ora specificate în anunț sau netrimiteră acestora atât în format fizic cât și în format electronic atrage respingerea candidaturilor.

Informații suplimentare puteți obține la adresa de email [governanta.corporativa@primariaarad.ro](mailto:governanta.corporativa@primariaarad.ro)

### c. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
<b>Depunere dosare candidatura</b>	
	1. Opis dosar de candidatură; 2. Curriculum vitae – model european conf. Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004;

	<p>3. Copie act de identitate;</p> <p>4. Copie documente care atestă pregătirea profesională;</p> <p>5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată pentru fiecare post, conform condițiilor obligatorii de participare (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverință care să ateste experiența profesională, după caz);</p> <p>6. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;</p> <p>7. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;</p> <p>8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;</p> <p>9. O recomandare profesională;</p> <p>10. Dovadă înscriere în Corpul Administratorilor de Întreprinderi Publice, după caz;</p>
	<p>11. Setul de formulare</p> <p>Formularul 1 – Cerere de înscriere la procedura de selecție</p> <p>Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură</p> <p>Formularul 3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură</p> <p>Formularul 4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal</p> <p>Formularul 5 – Declarația de interese</p>
<b>Depunere declarație de intenție</b>	
	Declarația de intenție

#### **d. Reguli de confidențialitate**

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

**e. Riscuri identificate**

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp/ neîncadrarea în termenele prevăzute de lege	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului. Pregătirea din timp a documentelor.
2.	Numărul mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele companiei de recrutare.
3.	Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Moderat	Medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.

## **f. Scrisoarea de așteptări**

### **Scrisoare de așteptări**

#### ***I. PREAMBUL***

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Consiliului de administrație, pentru perioada 2025 - 2029.

Acest document are rolul de a ghida candidații pentru postul de administrator selectați și înscriși în lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție, care reprezintă un document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice și ulterior, de a ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

*Notă: În contextul schimbărilor legislative survenite între declanșarea procedurii de selecție și data când a survenit reluarea acesteia pentru postul rămas vacant, Planul de selecție – Componenta integrală elaborat pentru selecția și nominalizarea membrilor Consiliului de Administrație al societății RECONS S.A. va fi actualizat cu normele legislative în vigoare. Membrii Consiliului de administrație în funcție exercită un mandat de 4 ani, pentru perioada 2026-2030.*

#### ***II. REZUMATUL STRATEGIEI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTRINDEREA PUBLICĂ***

Printre principalele obiective care se circumscriu unui scop important al autorității publice tutelare, întărirea rolului ca acționar și asigurarea sustenabilității acestuia, proces pe termen mediu și lung, se numără:

- Implementarea principiilor de guvernanta corporativă în cadrul întreprinderilor publice;
- Creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului în cadrul întreprinderilor publice;
- Asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderilor publice.

#### ***III. VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII***

SC RECONS SA s-a constituit în temeiul art. 8 și art. 9 din legea 31/1990, al OG nr. 69/1994 și al Hotărârii nr. 23/1995 a Consiliului Local, prin reorganizarea Regiei Autonome de locuințe și localuri Arad, care a funcționat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

SC RECONS SA este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Arad sub nr. J02/91/1996 și are Cod Unic de Înregistrare RO 8189348. SC RECONS SA este organizată și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad. Obiectul principal de activitate al societății este conform cod CAEN 412 ”Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale”.

Începând cu anul 2014 societatea a administrat zonele de agrement - Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 146/2014, Hotărârii nr. 453/2016, Hotărârii nr. 317/2019 și Hotărârii nr. 511/2019. Din anul 2024 societatea administrează serviciul public pentru organizarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea zonei de agrement din municipiul Arad - Ștrandul Neptun, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 508/2024. Durata Contractului de delegare este de 5 ani.

Tot începând cu anul 2014 gestiunea parcarilor din municipiul Arad a fost încredințată societății SC RECONS SA, inițial în baza Hotărârii nr. 278/30.09.2014 și ulterior a Hotărârii nr. 393/2018 și a Hotărârii nr. 510/2019. Din anul 2024 societatea administrează serviciul public pentru organizarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea parcarilor cu plată din municipiul Arad, a parcarilor de reședință, a parcarilor de tip Fast Park și a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar, precum și a vehiculelor fără stăpân și abandonate din municipiul Arad, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 526/2024. Durata Contractului de delegare este de 5 ani.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 322/2019 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea activității de sortare a deșeurilor reciclabile în Stația de Sortare Arad a fost aprobată delegarea gestiunii activității de sortare a deșeurilor municipale în Stația de Sortare Arad către SC RECONS SA. Ulterior a fost adoptată Hotărârea nr. 39/2020 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea activității de sortare a deșeurilor reciclabile în Stația de Sortare Arad prin care a fost aprobată atribuirea directă a activității de sortare a deșeurilor municipale în Stația de Sortare Arad, prin concesiune, către SC RECONS SA și Hotărârea nr. 30/2023 privind delegarea prin gestiune directă a serviciului de sortare a deșeurilor reciclabile din deșeuri municipale în cadrul Proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Arad, respectiv Operarea

Stației de Sortare Arad de către Operatorul regional SC Recons SA. În anul 2023 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 153/2023 a fost aprobat Contractul nr. 772/02.02.2023 de gestiune directă a serviciului de sortare a deșeurilor reciclabile din deșeuri municipale în cadrul Proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Arad, respectiv Operarea Stației de Sortare Arad, încheiat între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor Județul Arad, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre din Zona 1 - Arad, Zona 2 - Chișineu-Criș și Zona 5 - Lipova, în calitate de Delegatar, și Operatorul regional SC Recons SA, în calitate de Delegat, pe o perioadă de 5 ani.

În anul 2022, prin Hotărârea Local al Municipiului Arad nr. 278/2022 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea Serviciului de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad, a fost aprobată încredințarea directă a Serviciului de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad către SC Recons SA, pentru o perioadă de 4 ani.

În anul 2023, prin Hotărârea Local al Municipiului Arad nr. 336/2023 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea Serviciului de întreținere și reparații fântâni arteziene, bazine ornamentale, cișmele și țâșnitori de apă din domeniul public al Municipiului Arad, a fost aprobată încredințarea directă a Serviciului de întreținere și reparații fântâni arteziene, bazine ornamentale, cișmele și țâșnitori de apă din domeniul public al Municipiului Arad, către SC Recons SA, pentru o perioadă de 5 ani.

În baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 61/31.01.2024 privind aprobarea gestiunii directe a Serviciului public de interes local privind dezvoltarea și amenajarea domeniului public și privat al UAT Municipiul Arad prin executarea de lucrări de desființare, a fost semnat Contractul de lucrări, înregistrat la P.M.A. cu nr. 9.935/07.02.2024, iar la S.C. RECONS S.A. cu nr. 1225/07.02.2024, pentru o perioadă de patru ani, respectiv de la 07.02.2024 până la 07.02.2028.

Conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 59 din 31 ianuarie 2023 privind încheierea unui Acord cadru de „Servicii de gestionare a Bazinul de înot de polo din cadrul Bazelor Sportive”, în conformitate cu prevederile art.31 alin. (1) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, cu S.C. RECONS S.A. a fost încheiat Acordul cadru de servicii înregistrat la Primăria Municipiului Arad cu nr. 10263/09.02.2023, iar la S.C. RECONS S.A. cu nr. 923/10.03.2023, privind activitățile care se referă la gestionarea Bazinului de Înot de Polo - pentru o

perioadă de 2 ani; Contractul subsecvent nr. 12613/16.02.2023, Contractul subsecvent nr. 13222/16.02.2024. Obiectul de activitate al acordului a cuprins următoarele servicii: întreținere a apei din bazine, efectuare a curățeniei cu personal de specialitate și utilajele specifice, întreținere a instalațiilor ce asigură funcționarea bazinului, gestionare intrări/ieșiri public, inclusiv încasarea tarifelor de utilizare, mentenanță sistem video de supraveghere și tabelă electronică, organizare a serviciului de salvare și a postului de prim ajutor. În prezent S.C. RECONS S.A. prestează servicii în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului nr. 99 din 26 februarie 2025 privind încheierea unui Acord cadru de „Servicii de gestionare a Bazinului de înot de polo”. Acordul cadru a fost înregistrat la Primăria Municipiului Arad cu nr. 18025/28.02.2025, iar la S.C. RECONS S.A. cu nr. 126/28.02.2025. În baza acestuia sunt prestate următoarele activități: Servicii de salvamar și prim ajutor; Servicii de întreținere a apei din bazine și Servicii de gestionare intrări/ieșiri public, inclusiv încasarea tarifelor de utilizare. Acordul este încheiat pentru o perioadă de 2 ani, respectiv de la 28.02.2025 până la 28.02.2027.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Administrarea societății va fi efectuată de către Consiliul de Administrație.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor;
- supravegherea și evaluarea activității directorilor;
- pregătirea Raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestuia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;

- aprobarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții și limitele salarizării;
- adoptarea regulamentului de ordine interioară al societății, regulamentului de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
- stabilirea strategiei de marketing;
- supunerea spre aprobare adunării generale, în termenul legal, a rapoartelor anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- avizează programul anual al achizițiilor publice;
- participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor.

#### Alte atribuții privind guvernanta corporativă:

- adoptă un cod 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;
- aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat;
- întocmește Raportul anual privind activitatea societății și publică raportul pe pagina de internet a societății;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat, precum și alte date de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Selecția membrilor consiliului de administrație se organizează în condițiile respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârii Guvernului României nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor

metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare – consiliul local.

## **OBIECTIVE PENTRU MANDATUL 2025 – 2029**

### **CONSTRUCȚII**

- închirierea tuturor spațiilor comerciale aflate în proprietatea societății
- creșterea numărului de clienți pentru sectorul construcții, instalații și reparații din cadrul societății
- diversificarea serviciilor oferite către clienți

### **ZONE DE AGREMENT**

- identificarea de soluții pentru modernizarea zonelor de agrement administrate
- susținerea investițiilor propuse de Municipiul Arad pentru modernizarea zonelor de agrement administrate
- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor zonelor de agrement, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin reducerea numărului de reclamații

### **SERVICII DE GESTIONARE A BAZINULUI DE ÎNOT DE POLO**

- Întreținerea apei din bazine, care se va realiza în conformitate cu Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare precum și alte reglementări legale în vigoare.
- Întreținerea instalațiilor ce asigură funcționarea bazinului.
- Gestionare intrări/ieșiri public, inclusiv încasarea tarifelor de utilizare.
- Organizarea serviciului de salvare și a postului de prim ajutor, conform prevederilor Hotărârea Guvernului nr. 1136/2007.

### **PARCĂRI**

- identificarea de soluții pentru optimizarea și eficientizarea serviciului public de parcare cu plată și parcare rezidențială în Municipiul Arad

- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor sistemului de parcare cu plată și al sistemului de parcare rezidențială din Municipiul Arad, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin reducerea numărului de reclamații

#### STAȚIA DE SORTARE

- asigurarea unor servicii publice de salubritate eficiente și de calitate
- atingerea obiectivului anual de reducere a cantităților de deșuri municipale eliminate prin depozitare

#### DEMOLARE CONSTRUCȚII

- întocmirea documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor de desființare/demolare
- executarea în termen și în condiții optime a lucrărilor de demolare/dezafectare, curățare și nivelare, sortare și valorificare deșuri, transport deșuri, lucrări de săpătură, turnare betoane, ori de câte ori autoritatea publică solicită acest lucru
- asigurarea de personal calificat, cu experiență în executarea lucrărilor
- asigurarea structurii de personal și a bazei materiale astfel încât să se asigure rezerva necesară efectuării lucrărilor în regim de continuitate și permanență

#### ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII FÂNTÂNI ARTEZIENE, BAZINE ORNAMENTALE, CIȘMELE ȘI ȚÂȘNITORI DE APĂ

- îmbunătățirea calității prestării serviciului
- garantarea permanenței în funcționare a serviciului
- susținerea și stimularea dezvoltării economico-sociale a localității
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului

#### ADMINISTRARE SPAȚII DE JOACĂ, SPAȚII DE AGREMENT, TERENURI DE SPORT ȘI MOBILIER URBAN

- îmbunătățirea calității prestării serviciului
- garantarea permanenței în funcționare a acestui serviciu

- ridicarea gradului de civilizație, satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale, a confortului și a calității vieții
- creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și a gradului de siguranță a utilizării echipamentelor de joacă

#### ***IV. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE***

Societatea este întreprindere publică în conformitate cu art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Municipiul Arad exercită competențele de autoritate publică tutelară în calitate de acționar unic.

Societatea este persoană juridică română organizată sub formă de societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și a statutului societății.

Principalele acte normative care reglementează organizarea și funcționarea societății sunt:

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare

#### ***V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE DIN PROFITUL NET***

Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă să elaboreze și să implementeze un plan de acțiuni care să conducă la îmbunătățirea performanțelor entității.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

Administratorii sunt responsabili pentru întocmirea și prezentarea informațiilor în cadrul Raportului administratorilor, care include și declarația nefinanciară avându-se în vedere să fie în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2844/2016, cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară adoptate de Uniunea Europeană cu modificările ulterioare.

## ***VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI***

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare;
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor și întreprinderea măsurilor legale de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
- implementarea metodelor corespunzătoare legate de calitatea serviciilor.

## ***VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎN ÎNTRINDERII PUBLICE***

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării patrimoniului și să finalizeze investițiile programate, pe baza unei planificări pe termen scurt și mediu astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă a societății.

A acționarul – Municipiul Arad solicită consiliului de administrație și conducerii executive ca în următoarea perioadă de mandat să acorde o atenție deosebită următoarelor aspecte:

- gestionarea eficientă a fondurilor alocate pentru realizarea investițiilor programate;
- realizarea indicatorului privind veniturile programate anual prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

Conducerea executivă a societății va asigura existența resurselor financiare și umane necesare pentru prestarea de către societate a serviciilor incluse în obiectul de activitate.

De asemenea, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare și negociați cu autoritatea publică tutelară.

### ***VIII. DEZIDERATELE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE***

I. Acționarul unic – Municipiul Arad are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului societății. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale societății, în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare.

II. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați de către Adunarea Generală a Acționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat.

III. Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind dintre aceștia un director general, care poate fi unul dintre administratori sau din afara Consiliului de administrație.

IV. Atribuțiile administratorilor sunt stabilite prin Actul constitutiv/Statut.

V. Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a societății și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere a Societății în condițiile legii și ale Actului constitutiv/Statut.

Membrii consiliului de administrație vor elabora în termen de 30 de zile de la numire o propunere de componentă de administrare a Planului de administrare. Componenta de administrare se va completa cu componenta de management elaborată de directori în termen de 60 de zile de la numire. Planul de administrare se supune analizei și aprobării Consiliului de administrație.

VI. Planul de administrare va trebui să reflecte așteptările autorității publice tutelare în acțiuni concrete pe durata mandatului acestora, dar va trebui să cuprindă și indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari care urmează să fie negociați și aprobați de către Adunarea generală a acționarilor.

VII. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat se raportează trimestrial. Stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

VIII. Consiliul de administrație va trebui să stabilească direcții clare de dezvoltare a societății și să le comunice tuturor părților implicate, precum să se asigure că resursele societății sunt alocate eficient.

IX. Consiliul de administrație va informa autoritatea publică tutelară ori de câte ori există devieri ale indicatorilor de performanță stabiliți față de valorile planificate, precum și atunci când se constată că o astfel de deviere este probabilă. Directorii vor informa Consiliul de administrație și autoritatea publică tutelară ori de câte ori există devieri ale indicatorilor de performanță față de valorile planificate precum și atunci când se constată că o astfel de deviere este probabilă.

Consiliul de Administrație trebuie să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară pentru a asigura informarea în timp util și să comunice constant cu privire la direcțiile strategice ale societății, transmiterea în termenele prevăzute de lege și actele administrative emise de Municipality, a rapoartelor elaborate de Consiliul de Administrație/directori, a stadiului realizării indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care autoritatea publică tutelară le consideră necesare.

Anual, consiliul de administrație va trebui să elaboreze 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.

Acționarul unic – Municipiul Arad se așteaptă ca membrii consiliului de administrație și conducerea executivă să acorde o atenție deosebită rezolvării unor potențiale conflicte de interes între societate și alte părți interesate cum sunt: autoritatea tutelară, clienți, furnizori, firme concurente, salariați, creditorii, etc.

## ***IX. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE SOCIETATE***

## **Managementul calității**

Societatea va avea în vedere menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001: 2015.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă va urmări transpunerea procedurilor existente ale Societății în proceduri documentate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

## **Managementul riscului**

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunerea al societății la efectele unor riscuri inerente, (economic, operațional, valutar, comercial, etc.).

### **Posibile riscuri asociate activității Societății:**

- **Risc de lichidate:** Poate apărea din posibilitatea neonorării obligațiilor de plată față de Societate de către agenții economici contractați, în condiții normale de piață sau în condițiile eșuării măsurilor de rentabilizare a Societății.
- **Riscul comercial:** Principalul risc comercial îl reprezintă rezilierea unor contracte sau încetarea activității unei companii contractate.
- **Risc operațional:** Riscurile operaționale identificate reies din dintr-o serie de evenimente ce pot influența în mod negativ buna desfășurare a activității societății, aceste evenimente fiind legate de imobilul existent, de programele investiționale în derulare și planificate precum și de structura și numărul personalului angajat.

## ***X. AȘTEPTĂRI PRIVIND ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ***

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

**1. Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale aplicabile Societății;

- 2. Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorii/directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 3. Integritatea morală** - principiu conform căruia administratorilor/directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;
- 4. Libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia administratorii/directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principii conform căruia administratorii/directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
- 6. Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori/direcți în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 7. Confidențialitatea** - principiu conform căruia administratorii/directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor;
- 8. Conflictul de interese** – referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;
- 9. Prudența** – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;
- 10. Obiectivitatea** – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul Societății care se încadrează în dezideratul așteptărilor autorității publice tutelare.

Acționarul unic – Municipiul Arad așteaptă de la Consiliul de administrație și conducerea executivă să acorde o importanță deosebită Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de Administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Societății, se subliniază necesitatea revizuirii/menținerii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de audit intern va raporta direct

Comitetului de Audit constituit la nivelul Consiliului de administrație. În acest sens, Comitetul de Audit va asista Consiliul în scopul de a se asigura că Societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Societatea organizează auditul intern în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

Asigurarea conformării privind buna practică pentru governanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor Consiliului de Administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domenii (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, etc.).

Conduita așteptată de la administrator este următoarea:

- a) Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;
- b) Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică societății;
- c) Să ofere o supraveghere și raportare eficiente cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale Societății și la sistemele sale de control intern;
- d) Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente de managementul riscului în cadrul societății;
- e) Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.

Conduita așteptată de la directori este următoarea:

- a) Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;
- b) Să delege responsabilitatea operațională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;

- c) Să ofere consiliului informații la calitatea cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă;
- d) În conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

### **Gestionarea conflictului de interese in situatia tranzacțiilor cu părțile afiliate**

Angajații, membrii Consiliului de Administrație și directorii trebuie să informeze conducerea societății atunci când ei sau membri ai familiilor lor au un interes major într-o tranzacție pe care societatea o negociază.

Angajații, membrii Consiliului de Administrație și directorii aflați în conflict de interes față de parte afiliată nu vor face parte din comisia de evaluare constituită pentru atribuirea contractului, nu vor participa la discuții și deliberări în cadrul procesului de luare a deciziei, nu vor semna documente privind atribuirea contractului respectiv, vor respecta prevederile politicii interne cu privire la protecția informațiilor privilegiate.

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să se asigure de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu societatea, iar în cazul apariției unui astfel de conflict se vor abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Membrii Consiliului de Administrație exercită orice act care este legat de administrarea societății în interesul acesteia, în limita drepturilor care li se conferă prin contractul de mandat și prevederile legale în vigoare.

Administratorii revocați de adunarea generală a acționarilor pentru neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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

129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

## **XI. INDICATORII CHEIE DE PERFORMANȚĂ**

Autoritatea publică tutelară stabilește obiective și termene pentru atingerea indicatorilor cheie de performanță, denumiți în continuare ICP, al căror nivel minim este avizat de AMEPIP.

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

- a. Conjuncturi favorabile de piață
- b. Forța majoră
- c. Nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate
- d. Alte clauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și țintelor stabilite pentru întregul mandat

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și a prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

## **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

### **Indicatori financiari**

În conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următorii:

- Politica de investiții
- Finanțarea
- Operațiuni
- Rentabilitatea
- Rata de distribuție a profitului sub formă de dividende

### Politica de investiții

Indicator	Formula
Rata cheltuielilor de capital	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{cheltuieli de capital}}{\text{total active}}$

### Finanțare

Indicator	Formula
Solvabilitate generala / Levierul	$\text{Levier} = \frac{\text{datorii totale}}{\text{active totale}}$
Rata lichiditati curente	$\text{Rata lichiditati curente} = \frac{\text{active curente (circulante)}}{\text{datorii curente}}$

### Operațiuni

Indicator	Formula
Rata de rotatie a activelor	$\text{Rata de rotatie a activelor} = \frac{\text{cifra de afaceri neta}}{\text{valoarea medie a tuturor activelor}}$
Rata de rotatie a stocurilor	$\text{Rata de rotatie a stocurilor} = \frac{\text{cifra de afaceri neta}}{\text{valoarea medie stoc}}$
Rata de rotatie a creantelor	$\text{Rata de rotatie a creantelor} = \frac{\text{cifra de afaceri neta}}{(\text{creante la inceputul perioadei } T_0 + \text{creante la finalul perioadei } T_1) / 2}$

### Rentabilitate

Indicator	Formula
Rentabilitatea capitalului propriu	$\text{Profit net} / \text{valoarea capital propriu}$
Rentabilitatea activelor	$\text{Profit net} / \text{total active}$
Rata de crestere a cifrei de afaceri nete	$\frac{\text{Cifra de afaceri neta curent} - \text{cifra de afaceri neta anterior}}{\text{cifra de afaceri neta anterior}}$
Rata de crestere anuala a profitului	$\frac{\text{Profit net perioada curenta} - \text{profit net perioada anterioara}}{\text{profit net perioada anterioara}}$

### Rata de distributie a profitului sub forma de dividende

Indicator	Formula
Rata de plata a dividendelor	$\text{Rata de plata a dividendelor} = \frac{\text{dividend platite}}{\text{profit net}}$

### Indicatori nefinanciari

In conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanță nefinanciari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următorii:

- Indicatori de mediu

- Indicatori referitor la client
- Indicatori referitor la angajați
- Indicatori legați de inovare
- Indicatori legați de governanța corporativă

### Indicatori de mediu

Indicator	Formula
Consumul de energie	MWh
Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisiile din domeniul de aplicare 2 = emisiile indirect generate, provenite din achiziția energiei

### Indicatori referitor la client

Indicator	Formula
Rata de retenție a clienților	Rata de retenție a clienților = (număr de clienți t – număr de clienți noi t) / număr de clienți t-1
Scorul satisfacției clienților	Scorul satisfacției clienților = total număr evaluări de 4 și 5 t / total număr evaluări t-1
Cota de piață	Cota de piață = vânzări t / total vânzări industrie clasificată conform CAEN t

### Indicatori referitor la angajați

Indicator	Formula
Număr mediu de ore de formare per angajat	Număr mediu de ore de formare per angajat = total număr de ore de formare t / număr total de angajați t

### Indicatori legați de inovare

Indicator	Formula
Pondere vânzătorilor de servicii și produse noi	Pondere vânzătorilor de servicii și produse noi = Vânzări de servicii și produse noi t / total vânzări t

### Indicatori legați de governanța corporativă

Indicator	Formula
Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Număr total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație /

	numarul total de membri din consiliul de administrație
Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Numărul sedintelor consiliului de administrație de-a lungul anului
Rata membrilor de sex feminin care ocupă poziții de directori	Rata membrilor de sex feminin care ocupă poziții de directori = numărul total al femeilor care ocupă poziții de directori t/numarul total de directori t

### Indicatori necomerciali

În conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 categoriile de indicatori de performanță necomerciali obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următorii:

- Crearea de locuri de muncă
- Egalitatea de gen

#### Crearea de locuri de muncă

Indicator	Formula
Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numarul de angajati cu echivalent norma intreaga = Numarul total de ore lucratoare pentru toti angajatii conform contract t / Numarul de ore lucratoare pentru un angajat care lucreaza cu norma intreaga t
Noi locuri de muncă adaugate în cursul anului	Numarul de noi locuri de muna adaugate pe parcursul anului t = Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t - Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t-1

#### Egalitatea de gen

Indicator	Formula
Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin t = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin t / Numărul de cadre superioare de conducere t

Nota:

Valorile datelor din formulele de calcul pentru "t" sunt cele înregistrate de întreprinderile publice la data de 31.12. anul de referință

### **g. Cerințe contextuale**

Contextul impune ca membri Consiliului de administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

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

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

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducere și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;

- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

## **h. Profilul consiliului**

### **PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al Societății Recons S.A. Arad**

*Notă: În contextul schimbărilor legislative survenite între declanșarea procedurii de selecție și data când a survenit reluarea acesteia pentru postul rămas vacant, Planul de selecție – Componenta integrală elaborat pentru selecția și nominalizarea membrilor Consiliului de Administrație al societății RECONS S.A. va fi actualizat cu normele legislative în vigoare. Numărul membrilor Consiliului de administrație, stabilit în Actul constitutiv, a fost aprobat conform prevederilor Legii nr. 158/2025, respectiv 3 membri.*

#### **A. Responsabilitățile Consiliului de Administrație**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește membrii Consiliului de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani. Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile Referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;

- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

## **B. Componenta Consiliului de Administrație**

Consiliul de administrație la nivelul societății va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea, cel puțin un membru al consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Consiliului vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori, dintre care un membru neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;

-în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;

-identifică criteriile și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

-analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;

-supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;

-prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, dintre care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

-asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație.

-asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

-identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

-este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;

-informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;

- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;

- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administrație al societății este format din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

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

**Management general și conducerea strategică a afacerilor:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

**Inginerie:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății.

Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

**Juridic:** Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

**Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială:** membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă în cadrul consiliului, facilitând

înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționare a companiei în promovarea a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății, este însă de dorit ca în consiliul de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată.

Profilurile de audit financiar și juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea consiliului de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului. Profilul candidatului pentru funcția de administrator va fi elaborat într-un document distinct.

### **C. Criterii de selecție**

#### **Criterii de eligibilitate/ Condiții generale minime obligatorii de participare:**

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența consiliului de administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;

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

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 30 alin. (9), art. 33, art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

- Nu se află în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România;

- Nu a fost inițiată și admisă o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/falimentul unei societăți comerciale/regii autonome în care și-a exercitat mandatul de administrator/director;

- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

- Membrii consiliului de administrație îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

### **Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație**

- Consiliul de Administrație este format din 3 (trei) membri;

- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice;

- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, 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 instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți;

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

- 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. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator;

- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;

- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;

- Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile – activitatea a fost evaluată favorabil prin cel puțin 2 (două) rapoarte anuale, poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează.

## PROFILUL CONSILIULUI

Profilul consiliului – tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

*Modelul matricei consiliului este prevăzut în anexă.*

### 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).

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 membri consiliului, dar nu în mod necesar de toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

#### 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. Administratori în funcție

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

#### E. Candidați nominalizați

Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

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

G. **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)).

H. **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).

I. **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/ (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

### Descrierea rândurilor matricei

1. **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator - punctaj de 1 la 5.
2. **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului - punctaj de la 1 la 5.
3. **Cerințe prescriptive și proscriptive** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise - punctaj de la 1 la 5.
4. **Sub-Total** - 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).
5. **Sub-Total ponderat** - Însurarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$
6. **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
7. **Total ponderat** - Suma Sub-Totalurilor ponderate (prevăzute la punctul 5).
8. **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## **CRITERII FOLOSITE IN 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, respectiv candidații la reînnoirea mandatului.

#### **A. Competențe**

##### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**

###### *1.1. Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice*

Descriere: Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică.

Indicatori:

- Găsește soluții de asigurare a continuității activității în domeniul specific de activitate;
- Inițiază și implementează inițiative de îmbunătățire a proceselor;
- Identifică și elimină surse de pierderi ale întreprinderii publice;
- Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice;
- Este familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania.

###### *1.2. Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății*

Descriere: Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.

Indicatori:

- Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite;

- Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății;
- Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

### 1.3. *Experiență în conducerea societăților/regiilor*

Descriere: Candidatul deține cunoștințele și abilitățile acumulate de o persoană prin implicarea directă în administrarea și gestionarea unor societăți/regii.

Indicatori:

- Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite;
- Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății;
- Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

## **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

### 2.1. *Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății*

Descriere: Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.

Indicatori:

- Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și Directoratului;
- Privește afacerea din perspective multiple;
- Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat, identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratul.

### 2.2. *Competență financiară și de afaceri*

Descriere: Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară

Indicatori:

- Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- Este familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

### 2.3. *Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor*

Descriere: Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului

Indicatori:

- Este familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

#### 2.4. *Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor*

Descriere: Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor;

Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

Indicatori:

- Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- Este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- Urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate;
- Înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție;
- Stabilește linii directe pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile Parteneriale.

### **3. Competențe de guvernare corporativă**

#### 3.1. *Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată*

Descriere: Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.

Indicatori:

- Respectă și incită la respectarea transparenței
- Respectă și incită la respectarea egalității de gen
- Are o puternică orientare către performanță
- Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară
- Dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate

#### 3.2. *Capacitatea de a lua decizii*

Descriere: Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete;

Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.

Indicatori:

- Conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății;
- Își bazează deciziile pe date și fapte concrete;

- Oferă o argumentație clară;
- Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare;
- Cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete;
- Facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri;
- Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor;
- Demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă;
- Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință

### 3.3. *Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice*

Descriere: Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

Indicatori:

- Ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.
- Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;
- Este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.

## **4. Competențe sociale și personale**

### 4.1. *Comunicare interpersonală și instituțională*

Descriere: Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.

Indicatori:

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- Arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora;
- Identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;

- Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

#### 4.2. *Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/manAGERIALĂ*

Descriere: Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.

Indicatori:

- Respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea;
- Respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate (de exemplu, medicină, drept, contabilitate etc.);
- Luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate;
- Acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate;
- Conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții;
- Deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare;
- Asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor;
- Implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.

### **5. Experiență pe plan local și internațional**

#### 5.1. *Experiență de administrare sau management pe plan local/național*

Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.

Indicatori:

- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al societății.

#### 5.2. *Experiență de administrare și management pe plan internațional*

Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.

Indicatori:

- Deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;

- Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importantă implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- Importă în cadrul societății elemente cheie din guvernanta corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

## **6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

### *6.1. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal*

Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, experiența în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.).

Indicatori:

- Este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue;
- Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare.

## **7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare**

### *7.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății*

Descriere: Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.

Indicatori:

- Identificarea și înțelegerea tendințelor majore și a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferințele consumatorilor;
- Conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile;
- Cunoașterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificațiile tehnice, avantajele competitive și cerințele pieței;
- Înțelegerea proceselor interne ale organizației, de la aprovizionare și producție până la distribuție și vânzare;
- Identificarea și cunoașterea clienților principali și a segmentelor de piață deservite de organizație, inclusiv nevoile și așteptările acestora;
- Cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea;
- Evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern;
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung;
- Conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației;
- Capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente.

### *7.2. Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale*

Descriere: Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

Indicatori:

- Participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea;

- Înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației;
- Comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte;
- Pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii;
- Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.

## **B. TRĂSĂTURI**

### *1. Integritate și reputație personală/profesională*

Descriere: Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.

Indicatori:

- Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
- Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate;
- Arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;
- Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;
- Denuță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- Se retrage sau se abține din a lua deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau ale contractului de administrare/mandat;
- Se poziționează într-un adevărat exemplu al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;
- Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;
- Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;
- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;
- Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;
- Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu;
- Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic etc.);
- Pune bazele sau menține deontologia profesională la un nivel superior;
- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

### *2. Orientare către rezultate*

Descriere: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

Indicatori:

- Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu;
- Are cunoștințe complexe despre funcționarea societății;
- Identifică necesitatea de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

### 3. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale  
Indicatori:

- Are capacitatea de a uni informații diverse pentru a crea un întreg nou sau pentru a dezvolta perspective noi;
- Are capacitatea de a face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente;
- Are capacitatea de a dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.

### 4. Independență

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.

### 5. Expunere politică

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

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

### 6. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

6.1. *Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor*

Descriere: Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

6.2. *Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia*

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

6.3. *Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări*

Descriere: Candidatul prezintă competențele, experiența și caracteristicile individuale și cum acestea contribuie la îndeplinirea așteptărilor și obiectivelor stabilite APT în scrisoarea de așteptări.

## C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Indicator:

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

Rating	1	2	3	4	5
Întreprinderea a intrat în	x				

faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului					
Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului					x

- Număr de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Număr mandate	0	1	2	3	mai mult de 3 mandate

-Ani de când este director executiv în organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de când este director executiv în organizație	0	1	2	3	mai mult de 3 ani

### Grila de punctaj a competențelor

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

Rating	Nivel de competență	Descriere
N/A	<i>Nu se aplică</i>	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	<i>Limitat</i>	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<i>Intermediar</i>	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	<i>Competent</i>	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>

4	<i>Avansat</i>	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expertă în această competență , sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	<i>Expert</i>	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un(o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un(o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în aceasta competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>

#### Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

$$PMC = \frac{\text{punctaj minim acceptat pentru criteriu în total}}{\text{punctaj maxim pentru criteriu X numărul candidaților nominalizați}} \times 100$$

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim colectiv de 60%.

**ANEXA la Profilul Consiliului  
Matricea Consiliului de administrație al Societății Recons SA Arad**

Criterii	Obligatoriu/ Opțional	Pondere (0 – 1)	Administratori în funcție (nume și prenume)							Candidați nominalizați  Se va completa de către Comisia de selecție	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7					
A	B	C	D							E	F	G	H	I
<b>A. COMPETENȚE</b>			rating 1 – Novice; rating 2 – Intermediar, rating 3 – Competent; rating 4 – Avansat; rating 5 - Expert											
<b>1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>														
1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice	oblig.	1										60%		
1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	oblig.	1										60%		
1.3 Experiență în conducerea societăților/regiilor	oblig.	1										60%		
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică</b>														
2.1 Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	oblig.	1										60%		
2.2 Competență financiară și de afaceri	oblig.	1										60%		
2.3 Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	oblig.	0,5										60%		
2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	opt.	0,5										40%		
<b>3. Competențe de Guvernanță corporativă</b>														





## **i. Profilul candidatului**

### **PROFILUL CANDIDATULUI**

Procedura de selecție a membrilor Consiliului este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2023, denumită în continuare „Ordonanța de urgență a Guvernului 109/2011” precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare „Hotărârea Guvernului nr. 639/2023”, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății precum și în acord cu dezideratele acționarilor așa cum sunt acestea menționate în Scrisoarea de așteptări.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

*Notă: În contextul schimbărilor legislative survenite între declanșarea procedurii de selecție și data când a survenit reluarea acesteia pentru postul rămas vacant, Planul de selecție – Componenta integrală elaborat pentru selecția și nominalizarea membrilor Consiliului de Administrație al societății RECONS S.A. va fi actualizat cu normele legislative în vigoare. De asemenea, calendarul va fi actualizat cu informațiile necesare în acest sens.*

#### **Profilul candidatului**

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- 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.

Profilul Candidatului trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care Consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, raportat la contextul organizațional, misiunea, așteptările acționarului în conformitate cu Scrisoarea de așteptări. Profilul Candidatului se elaborează în consultare cu expertul independent.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

MUNICIPIUL ARAD în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea unui membru pentru Consiliul de Administrație al Societății pentru un mandat corelat cu al Consiliului în funcție.

Procedura inițială s-a desfășurat conform normelor legislației aplicabile în materie, în vigoare la momentul declanșării. După finalizarea acesteia, a survenit necesitatea reluării pentru un post de membru în Consiliul de Administrație rămas vacant, respectiv postul pe profil auditor.

Astfel, având în vedere noile reglementări legislative în vigoare la data reluării candidației pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să întrunească în **mod obligatoriu și cumulativ**, următoarele condiții:

- a) cunosc limba română (scris și vorbit);
- b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
- c) dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
- d) dovedesc experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România);
- e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

### **Administrator – profil auditor ( 1 post )**

#### **Condiții generale minime obligatorii de participare:**

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European **sau** din Elveția **sau** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România **sau** în cadrul comitetelor de audit formate

- la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
  3. sa dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
  4. sa dovedească experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

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

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art.28, alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii 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 respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, 30 alin. (9), 33 și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Nu au înscrisuri în cazierul fiscal și în cazierul judiciar;

- Nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

- Au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Au cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.
- Îndeplinesc toate criteriile, nespecificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare și care nu au fost enunțate anterior.
- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, 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 instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- 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. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator (art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

Candidatul care aplică pentru un post de membru în Consiliul de Administrație trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație are competențe de bază stabilite de lege și de Actul Constitutiv al companiei.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

Nr.crt.	Criterii de evaluare	Cerințe obligatorii / cerințe optionale	Pondere
<b>A. COMPETENȚE</b>			
<b>1.</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>		
	<i>1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice</i>	oblig	1
	<i>1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</i>	oblig	1
	<i>1.3 Experiență în conducerea societăților/regiilor</i>	oblig	1
<b>2.</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
	<i>2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății</i>	oblig	1
	<i>2.2. Competență financiară și de afaceri</i>	oblig	1
	<i>2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor</i>	oblig	0,5
	<i>2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor</i>	opt	0,5
<b>3.</b>	<b>Competențe de Guvernanță corporativă</b>		
	<i>3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată</i>	oblig	1
	<i>3.2. Capacitatea de a lua decizii</i>	oblig	1
	<i>3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice</i>	opt	0,5
<b>4.</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>		
	<i>4.1 Comunicare interpersonală și instituțională</i>	opt	1
	<i>4.2. Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială</i>	oblig	1

<b>5.</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>		
	<i>5.1 Experiență de administrare sau management pe plan local/național</i>	oblig	1
	<i>5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional</i>	opt	0,5
<b>6.</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice</b>		
	<i>6.1 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal</i>	oblig	1
<b>7.</b>	<b>Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare</b>		
	<i>7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății</i>	oblig	1
	<i>7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale</i>	opt	0,5
<b>B. TRĂSĂTURI</b>			
<b>1.</b>	<i>Integritate și reputație personală/profesională</i>	oblig	1
<b>2.</b>	<i>Orientare către rezultate</i>	opt	0,5
<b>3.</b>	<i>Capacitatea de analiză și sinteză</i>	oblig	1
<b>4.</b>	<i>Independență</i>	oblig	1
<b>5.</b>	<i>Expunere politica</i>	oblig	1
<b>6.</b>	<i>Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor</i>		
	<i>6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în direcția corelare cu așteptările acționarilor</i>	oblig	1
	<i>6.2 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia</i>	oblig	1
	<i>6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări</i>	oblig	1
<b>C. Cerințe prescriptive și proscriptive</b>			

1.	<i>Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director</i>	oblig	1
2.	<i>Număr de mandate</i>	oblig	1
3.	<i>Ani de când este director executiv în organizație</i>	oblig	1

#### **j. Criterii de selecție:**

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

1. criteriile de eligibilitate – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;

2. criteriile de evaluare - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

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

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

## k. Modul de acordare al punctajului

Grila de punctaj conform prevederilor Anexei 1a din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	<i>Limitat</i>	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<i>Intermediar</i>	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	<i>Competent</i>	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multa experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	<i>Avansat</i>	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expertă în această competență , sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	<i>Expert</i>	Sunteți cunoscut/ă ca un(o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un(o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în aceasta competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>

## Tabele de rating – competențe

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

### I. Documente referitoare la Declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

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

### m. Planul de interviu

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

<b>1 min</b>	<b>ACOMODARE</b> Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
<b>8 min</b>	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII :</b> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI –A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</b>	
<b>10 min</b>	<b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII:</b> - Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime;
	<b>PROFESIONALE DE IMPORTANTĂ STRATEGICĂ:</b> - Analiza afaceri - Identificarea și gestionarea riscurilor - Atragere și gestionare investitii
	<b>PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ</b> - Management prin obiective - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanta corporativă
<b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE:</b>	
<b>10 min</b>	<b>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională</b>
	<b>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară</b>
	<b>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor</b>

	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative
<b>1 min</b>	<b>FINALIZARE</b> Încheierea interviului

## n. Proiectul contractului de mandat

### CONTRACT DE MANDAT - CADRU

Nr. \_\_\_\_\_

#### I. Părțile contractante

Societatea Recons S.A. Arad, cu sediul social în \_\_\_\_\_ înregistrată la ORC de pe lângă Tribunalul Arad, sub nr. \_\_\_\_\_, având codul unic de înregistrare \_\_\_\_\_, capital social subscris și vărsat de \_\_\_\_\_ lei, având contul nr. \_\_\_\_\_, deschis la Banca \_\_\_\_\_, reprezentată prin dl/dna \_\_\_\_\_, conform Hotărârii AGA nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în calitate de MANDANT,

*și*

dl/dna \_\_\_\_\_, cetățean român, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ jud. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, numit în calitate de membru al consiliului de administrație în conformitate cu Hotărârea AGA nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, care a luat act de forma și conținutul contractului și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de MANDATAR.

#### II. Durata mandatului

**Art. 1. (1)** Durata mandatului coincide cu durata rămasă din mandatul consiliului în funcție, începând cu data de \_\_\_\_\_ respectiv până la data de 29.03.2026.

**(2)** Administratorii selecți în urma vacantării unei poziții de membru în consiliu, vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului.

**(3)** Mandatul poate fi reînnoit o singură dată, numai cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în vigoare în materia guvernantei corporative.

#### III. Obiectul contractului de mandat

**Art.2. (1)** Obiectul prezentului contract constă în însărcinarea mandatarului cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, în schimbul unei remunerații.

**(2)** În realizarea prezentului contract, mandantul înțelege a mandata mandatarul pentru a îndeplini următoarele atribuții:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății,
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare,

- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor,
- d) supravegherea activității directorilor,
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia,
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

(3) Mandatarul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile.

#### IV. Drepturile și obligațiile mandatarului

**Art.3.** Pe langa atribuțiile prevăzute la art. 2, mandatarul are și următoarele obligații:

- a) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- b) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- c) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- d) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- e) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
- f) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- g) aprobarea bugetului întreprinderii publice;
- h) realizarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- i) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- j) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- k) selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- l) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- m) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- n) elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- o) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- p) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății, după caz;
- q) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- r) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

**Art .4.** Mandatarul are în principal următoarele drepturi:

- a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă<sup>1</sup>, după caz;

---

<sup>1</sup> In cazul membrilor executivi ai consiliului de administratie

- b) plata lunară a indemnizației fixe;
- c) plata componentei variabile a remunerației, în condițiile realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor;
- d) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- e) asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- f) asigurare de răspundere civilă profesională;
- g) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3<sup>2</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

## V. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

**Art.5.** Mandantul are următoarele obligații:

- a) să plătească mandatarului remunerația datorată, pentru executarea mandatului de administrator;
- b) să plătească asigurarea de răspundere profesională;
- c) să pună la dispoziția mandatarului mijloacele strict necesare și utile pentru executarea mandatului;
- d) să restituie cheltuielile făcute de mandatar pentru executarea mandatului, cum ar fi decontarea cheltuielilor de transport.

**Art.6.** Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să solicite și să primească informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) să negocieze indicatorii de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) să revoce mandatul acordat mandatarului;
- d) supravegherea și evaluarea activității mandatarului, pe baza indicatorilor de performanță aprobați, anexă la contract;
- e) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- f) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne aprobate la nivelul întreprinderii publice.

## VI. Răspunderea părților

### Răspunderea mandatarului:

**Art.7.** Mandatarul răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina sa de reglementările legale în vigoare, actul constitutiv și hotărârile adunării generale a acționarilor, fiind ținut să repare eventualele prejudicii cauzate de neîndeplinirea acestora.

**Art.8.** Mandatarul răspunde pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori când dauna nu s-ar fi produs dacă administratorul ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

---

<sup>2</sup> Administratorii revocați conform art. 30 alin. (3<sup>2</sup>) nu sunt îndreptățiți la plata daunelor-interese

**Art.9.** Mandatarul răspunde de asemenea pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea obligației de înștiințare a celorlalți administratori și a cenzorilor/auditorilor și a obligației de a nu lua parte la nici o deliberare privitoare la vreo operațiune în care el însuși și/sau soțul, soția, rudele și afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv, are direct sau indirect interese contrare societății.

**Art.10.** Mandatarul răspunde pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea clauzei de confidențialitate prevăzută de prezentul contract.

### **Răspunderea mandantului:**

**Art.11.** Răspunderea mandantului va fi operată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase, a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate.

**Art.12.** Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

## **VII. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice**

**Art.13.** Consiliul de administrație exercită și următoarele atribuții :

- a) aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții și limitele salarizării;
- b) adoptă regulamentul de ordine interioară al societății, regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
- c) propune aprobarea înființării, desființării sau mutării sucursalelor, agențiilor sau reprezentanțelor sau altor asemenea unități fără personalitate juridică;
- d) avizează în prealabil, numirea/revocarea de către directorul general, directorilor executivi/adjuncți și a șefilor de compartimente;
- e) stabilește strategia de marketing;
- f) supune spre aprobare adunării generale a acționarilor, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- g) aprobă încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii;
- h) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar;
  - i) avizează programul anual al achizițiilor publice;
- j) participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor;
- k) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- l) aprobă delegări de competențe către directori sau angajații societății, fixând și limitele acestora;
- m) exercită orice alte atribuții privind conducerea societății, ce nu sunt date în competența adunării generale a acționarilor;
- n) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern;
- o) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- p) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu adunarea generală a acționarilor;
- q) întocmește raportul anual privind activitatea întreprinderii publice și publică raportul pe pagina de internet a întreprinderii publice;

- r) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- s) raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

## VIII. Modificarea și încetarea contractului

**Art.14.** Prezentul contract poate fi modificat numai prin acordul părților contractante, exprimat printr-un act adițional la contract încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia.

**Art.15.** Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) prin acordul părților, încheiat în formă scrisă;
- c) demisie;
- d) prin revocarea de către mandant a mandatarului, în condițiile neîndeplinirii indicatorilor de performanță înscrși în anexa la contractul de mandat;
- e) prin renunțarea mandatarului, notificată în scris, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea întreprinderii;
- f) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- g) prin încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice și a obligațiilor de neconcurență;
- h) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- i) decesul sau punerea sub interdicție a mandatarului;
- j) prin încetare de drept, în cazul începerii acțiunii în răspundere împotriva membrilor consiliului.

**Art.16.** Contractul de mandat se suspendă în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6<sup>3</sup> din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## IX. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari

**Art.17.** Indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor și avizați de AMEPIP, sunt prevăzuți în anexa prezentului contract de mandat.

**Art.18.** Indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, avizați de AMEPIP, constituie elementele față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii întreprinderii, după caz.

---

<sup>3</sup> „...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, sau pentru infracțiunile prevăzute de prezenta lege.”

## X. Criterii de integritate și etică

**Art.19.** Membrii Consiliului de administrație au următoarele obligații:

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform prevederilor legale în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- c) denunțarea oricărei situații de incompatibilitate, conform prevederilor legale și reglementărilor interne ale întreprinderii publice;
- d) adoptarea unui comportament adecvat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- e) tratarea informațiilor confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu politicile implementate în întreprinderea publică.

## XI. Remunerația membrilor consiliului

**Art.20. (1)** Remunerația membrilor *neexecutivi* ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.

**(2)** Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

**(3)** Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

**Art.21. (1)** Remunerația membrilor *executivi*<sup>4</sup> ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

**(2)** Componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare, și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat.

**Art.22.** Modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a remunerației pentru membri executivi ai consiliului de administrație:

Componenta variabilă se acordă dacă gradul total de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță depășește 100%.

Gradul total de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță este suma gradului de îndeplinire a fiecărui indicator-cheie de performanță ponderat cu coeficientul de ponderare aferent fiecărui indicator-cheie de performanță.

Acordarea componentei variabile a remunerației pentru un grad global de îndeplinire anuală mai mare de 100% gradual va fi astfel:

- 1 (una) indemnizație brută lunară pentru un grad global de realizare cuprins între 100% și 110%;
- 2 (două) indemnizații brute lunare pentru un grad global de realizare cuprins între 110% și 120%;

---

<sup>4</sup> dacă este cazul

- 3 (trei) indemnizații brute lunare pentru un grad global de realizare de peste 120%.

## **XII. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației**

**Art.23.** În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

**Art.24.** În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incomplete sau incorecte, mandatarul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar, întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea în restituire.

## **XIII. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului**

**Art.25. (1)** Termenul de „Informații confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea întreprinderii publice care nu sunt publice.

**(2)** 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 întreprinderii publice, precum și condițiile în baza cărora întreprinderea publică desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste personae;
- b) orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale întreprinderii publice pe plan național și internațional sau, după caz, detaliile nepublice ale unor astfel de planuri;
- c) orice alte informații dobândite de mandatar în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități întreprinderii publice;
- d) orice informație primită de întreprinderea publică de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate și despre a cărei existență înștiințează întreprinderea publică;
- e) 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.

**(3)** Clauzele de confidențialitate prevăzute în prezentul contract subzistă pe o perioadă de 3 ani ulterior încetării mandatului de administrator.

## **XIV. Modalitatea de evaluare a administratorilor**

**Art.26. (1)** Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

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

**Art.27. (1)** Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite mai jos:

<b>Criteriu de evaluare</b>	<b>Calificativ</b>	<b>Sanctiune pentru neîndeplinirea indicatorilor</b>
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>80%-100%</b>	Foarte bun	Nu se va acorda componenta variabilă
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>60%-80%</b>	Bun	Nu se va acorda componenta variabilă
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>50%-60%</b>	Satisfăcător	Nu se va acorda componenta variabilă
Îndeplinirea indicatorilor de performanță <b>sub 50%</b>	Nesatisfăcător	Revocarea administratorilor

(2) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese astfel: va avea dreptul să primească de la întreprinderea publică o compensație echivalentă cu 6 (șase) indemnizații fixe lunare. În cazul în care de la data revocării fără justă cauză și până la expirarea mandatului sunt mai puțin de 6 (șase) luni, despăgubirea va fi egală cu numărul de indemnizații rămase până la expirarea mandatului.

(3) În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori.

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

**Art.28. (1)** În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

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

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

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

**Art.29. (1)** Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de gestionare a riscurilor pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

(2) Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care, cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al

Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

## **XVI. Clauze privind conflictul de interes**

**Art.30.** Mandatarul are obligația de a respecta pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interes și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;
- c) într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afiniții săi până la gradul al IV-lea inclusiv;
- d) are direct sau indirect, interese contrare intereselor societății;
- e) oricare alte potențiale situații care ar conduce la o stare de incompatibilitate, conflict de interese sau de încălcare a normelor de etică și integritate.

**Art.31. (1)** Mandatarul care se află în una dintre situațiile prezentate mai sus, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe cenzori sau auditori interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

**(2)** Administratorul are obligația denunțării conflictelor de interes, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice.

**(3)** Mandatarul care nu a respectat prevederile de mai sus răspunde potrivit prezentului contract și prevederilor legale în vigoare.

**(4)** Mandatarul trebuie să cunoască și să respecte legislația în vigoare care reglementează regimul incompatibilităților și al conflictului de interes.

## **XVII. Clauze privind independența administratorului**

**Art.32. (1)** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și 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 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).

## **XVIII Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului**

**Art.33.** Consiliul de administrație poate solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, în domeniile: economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar, investigații antifraudă, analiză de piață, sau promovarea acțiunilor împotriva directorilor și a altor persoane angajate cu contract de muncă la societate, pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de aceștia societății, prin fapte proprii sau ale preușilor lor.

## **XIX. Forța majoră**

**Art.34.** Forta majora exonerează de raspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

**Art.35.** Situația de forță majoră va fi notificată celeilalte părți contractante în termen de cel mult 10 zile de la producerea acesteia.

## **XX. Modalitatea de soluționare a litigiilor**

**Art.36. (1)** Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

**(2)** Orice litigiu care se naște între părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor judecătorești.

## **XXI. Alte clauze**

**Art.37.** Prezentul contract se completează cu dispozițiile actului constitutiv al societății, hotărârilor adunării generale ale acționarilor, precum și cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.38. (1)** Prin semnarea prezentului contract, mandatarul acceptă în mod expres numirea ca administrator al Societății Recons S.A. Arad, declară că a luat cunoștință de clauzele prezentului contract și ale actului constitutiv al întreprinderii publice, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

**(2)** Mandatarul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau de concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de actul constitutiv al întreprinderii publice pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

**Art.39.** Prezentul contract a fost încheiat astăzi \_\_\_\_\_, într-un număr de 2 (două) exemplare originale, părțile declarând totodată, că au primit fiecare câte un exemplar cu ocazia semnării prezentului contract.

**MANDANT,**  
**prin reprezentantul adunării generale**  
**conform Hotărâre AGA nr. \_\_\_\_\_**

**MANDATAR,**  
**Domnul/Doamna**  
\_\_\_\_\_

## INDICATORI Anexă la contractul de mandat

Notă: În contextul schimbărilor legislative survenite între declanșarea procedurii de selecție și data când a survenit reluarea acesteia pentru postul rămas vacant, Planul de selecție – Componenta integrală elaborat pentru selecția și nominalizarea membrilor Consiliului de Administrație al societății RECONS S.A. va fi actualizat cu normele legislative în vigoare.

### Indicatori financiari – pondere 40 %

Hotărârea Guvernului României 639/2023 anexa 2a	Nr crt	Denumire indicator	Formula de calcul / U.M.	Perioada analizată ( anual )			Coeficient ul de ponderare %	Grad de îndeplinire ponderat pentru perioada analizată col.6 x col.7
				Prevederi / nivel minim negociat	Realizări	Grad de îndeplinire col 5/ col 4 %		
	0	1	2	4	5	6	7	8
<b>A. Politica de investitii</b>	1	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital / total active  (%)	0,11 %			4	
<b>B. Finantarea</b>	2	Solvabilitate generală / Levierul	datorii totale/active totale  ( nr. )	> 0 - < 1			4	
	3	Rata lichiditati curente	active curente /datorii curente  (nr.)	1			3	
<b>C. Operatiuni</b>	4	Rata de rotatie a activelor	cifra de afaceri neta/valoarea medie a tuturor activelor  (nr.)	1,34			4	
	5	Rata de rotatie a stocurilor	Cifra de afaceri neta/valoarea medie stoc  (nr)	22,21			3	

	6	Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri / (creante la inceputul perioadei T0 + creante la finalul perioadei T1) / 2  (nr)	4,58			3	
<b>D. Rentabilitate</b>	7	Rentabilitate a capitalului propriu	Profit net/valoarea capital propriu  (%)	0,36 %			3	
	8	Rentabilitate a activelor	Profit net/total active  (%)	0,19%			3	
	9	Rata de crestere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri neta curent – cifra de afaceri neta anterior / cifra de afaceri neta anterior  (%)	2,48 %			3	
	10	Rata de crestere anuala a profitului	Profit net perioada curenta – profit net perioada anterioara / profit net perioada anterioara  (%)	0,11 %			5	
<b>E. Politica dividende</b>	11	Rata de plata a dividendelor	dividende platite/profit net  (%)	50%			5	
<b>Grad de realizare</b>							<b>40</b>	

## Indicatori nefinanciari – pondere 45 %

Hotărârea Guvernului României 639/2023 anexa 2a	Nr crt	Denumire indicator	U.M.	Perioada analizată ( anual )			Coeficient ul de ponderare %	Grad de îndeplinire ponderat pentru perioada analizată  Col.6 x col.7
				Prevederi / nivel minim negociat	Realizări	Grad de îndeplinire %		
				0	1	2		
<b>A. Indicatori de mediu</b>	1	Consumul de energie	MWh	- 1,30%			4	
	2	Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisii indirecte generate, provenite din achiziția energiei (tone CO2)	- 0,80 %			3	
<b>B. Indicatori referitor la clienți</b>	3	Rata de retenție a clienților	numar de clienți t - numar de clienți noi t / numar de clienți t-1 (%)	80%			6	
	4	Scorul satisfacției clienților	total numar de clienți de 4 si 5 t / total numar evaluari t-1 (%)	80 %			6	
	5	Cota de piață	Vanzari t / total vanzari industrie clasificata conform CAEN t (%)	0,1 %			3	

<b>C. Indicatori referitor la angajati</b>	6	Numar mediu de ore de formare per angajat	Total nr de ore de formare / numar total de angajati (nr)	18			3	
<b>D. Indicatori legati de inovare</b>	7	Pondereea vanzarilor de servicii si produse noi	Vanzari de servicii si produse noi / total vanzari (%)	Monitorizare			5	
<b>E. Indicatori legati de guvernanta corporativa</b>	8	Rata membrilor independenti in consiliul de administratie	Numar total de membri neexecutivi si independenti in consiliul de administratie / numarul total de membri din consiliul de administratie (%)	>50%			5	
	9	Numarul de reuniuni ale consiliului de administratie	Numarul sedintelor consiliului de administratie de-a lungul anului	12			5	
	10	Rata membrilor de sex feminine care ocupa pozitii de directori	numarul total al femeilor care ocupa pozitii de directori t/ numarul total de directori t (%)	33,33 %			5	
<b>Grad de realizare</b>							<b>45</b>	

**Indicatori necomerciali – pondere 15 %**

<b>Hotărârea Guvernului României 639/2023 anexa 2a</b>	Nr crt	Denumire indicator	U.M.	Perioada analizată ( anual )			Coeficient ul de ponderare %	Grad de îndeplinire ponderat pentru
				Prevederi / nivel	Realizări	Grad de îndeplinire %		

				minim negociat				perioada analizată Col.6 x col.7
	0	1	2	4	5	6	7	8
<b>A. Crearea de locuri de munca</b>	1	Numar echivalent norma intreaga de angajati	Numarul total de ore lucratoare pentru toti angajatii conform contract t / Numarul de ore lucratoare pentru un angajat care lucreaza cu norma intreaga t (nr)	Monitorizare			5	
	2	Noi locuri de munca adaugate in cursul anului	Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t - Numar de angajati cu echivalent norma intreaga t-1 (nr)	Monitorizare			5	
<b>B. Egalitatea de gen</b>	3	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Numarul cadrelor superioare de conducere de sex feminin t / Numarul de cadre superioare de conducere t (%)	30%			5	
<b>Grad de realizare</b>							<b>15</b>	

**MANDANT**  
**prin reprezentantul adunarii generale**  
**conform Hotarare AGA \_\_\_\_\_**

**MANDATAR,**  
**\_\_\_\_\_**