

ANEXA nr.-ul 1 la H.C.L. nr.-ul _____/28.06.2018__

Nr.-ul _____/2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946;

Fax: 0238.561947

Web: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. de înregistrare A.N.S.P.D.C.P.: 20680

**PLANUL DE SELECȚIE A MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA
SOCIETATEA COMERCIALĂ ACVATERM S.A.,
ÎNTOCMIT ÎN BAZA PREVEDERILOR H.G. NR.-UL
722/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR
METODOLOGICE DE APLICARE A UNOR
PREVEDERI DIN O.U.G. NR.-UL 109/2011
PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE**

-COMPONENTA ÎNȚIALĂ-

PREAMBUL

Prin H.C.L. nr.-ul 157/30.05.2018 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind governanța corporativă, fiind astfel declanșată procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la SC ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat, precum și declanșarea procedurii de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație pentru aceeași societate comercială la care Municipiul Râmnicu Sărat prin Consiliul Local a Municipiului Râmnicu Sărat este acționar unic, în baza prevederilor H.C.L. nr.-ul 57/17.03.2017 , alături de înființarea Comisiei de selecție, în conformitate cu prevederile legale statuate de stipulațiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

De asemenea, s-a stabilit că selecția se va face de către autoritatea tutelară Municipiul Râmnicu Sărat.

Totodată, luând în considerare dispozițiile H.G. nr.-ul 722/2016, după declanșarea procedurii de selecție se publică planul de selecție – componenta inițială, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse de eventualii candidați, cerințele cu privire la expertul independent, în ipoteza în care se decide de către autoritatea tutelară contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, precum și alte elemente care pot fi aduse la cunoștință până la numirea administratorilor.

SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a membrilor consiliului de administrație al societății

comerciale ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat, pentru perioada prevăzută în Actul Constitutiv al societății, respectiv neputând depăși 4 ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție în integralitatea lui, va fi realizat de către Autoritatea Tutelară, prin structura de guvernanta corporativă.

PRINCIPII

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și a dispozițiilor H.G. nr.-ul 722/2016.

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

TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin H.C.L. nr.-ul 157/30.05.2018 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația

privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Râmnicu Sărat, în conformitate cu stipulațiile art. 5 alin. 3 din H.G. nr.-ul 722/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 64⁴, alin. 3 din O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile.

Roluri și responsabilități

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

1. Adunarea generală a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Aprobă profilul Consiliului, avizat de către Consiliul Local și propus de către comitetul de nominalizare și remunerare.

- Aprobă profilul candidatului, avizat de către Consiliul Local și propus de către comitetul de nominalizare și remunerare;

- Numește administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 coroborate cu stipulațiile normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016, prin act administrativ raportat la Competențele Consiliului Local.

2. Autoritatea publică tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- Numește reprezentanții unității administrativ teritoriale în adunarea generală a asociaților și aprobă mandatul acestora;

- Propune în numele unității administrativ teritoriale candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011;

- Monitorizează și evaluează, prin reprezentanții săi în adunarea generală a asociaților, performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura în numele unității administrativ-teritoriale – acționar unic că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

- Întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință de candidații la postul de administrator;

- Asigură transparența politicii de acționariat a unității administrativ-teritoriale în cadrul societății față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

- Monitorizează și evaluează prin compartimentul de guvernanță corporativă, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați la contractul de mandat;

- Este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

- Formulează propuneri în privința planului de selecție – componenta inițială;

- Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/finaciare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț, prin Comisia de selecție nominalizată;

- Exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și de prevederile H.G. nr.-ul 722/2016.

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

- Consultă compartimentul de guvernanță corporativă în vederea elaborării planului inițial de selecție;

- Consultă autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție în vederea elaborării profilului consiliului de administrație;

- Consultă autoritatea publică tutelară în vederea elaborării profilului candidatului pentru consiliul de administrație;

- Acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare, respectiv Comisiei de Selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

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

- Asistă și colaborează cu Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

- Solicită sprijin compartimentului de guvernanță corporativă în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;

- Elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu compartimentul de guvernanță corporativă;

- Elaborează procedura de selecție și întocmire a listei scurte;

- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

- Dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

- Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

- Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;

- Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

- Organizează interviuri directe cu candidații și solicită acestora, dacă se apreciază necesar, informații suplimentare în vederea stabilirii acurateții punctajului, conform planului de selecție;

- După finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

- Elaborează proiectul matricei profilului consiliului de administrației al societății comerciale, cu consultarea autorității publice tutelare;

- Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.

- Face propuneri autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către acționarul unic;

- Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și de prevederile H.G. nr.-ul 722/2016.

5. Structura de guvernanză corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor:

- Conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al societății comerciale ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat, în toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011;

- Pregătește împreună cu compartimentul Contencios Administrativ și Juridic din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, rapoartele de specialitate în vederea promovării hotărârilor de consiliu local, legate de aplicarea legislației privind guvernanză corporativă;

- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- Elaborează procedura de reînnoire a mandatelor membrilor consiliului de administrație în funcție;

- Actualizează anual cerințele contractuale și caracteristicile profilului de administrație, pentru societatea comercială;

- Acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- Elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- Elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;
- Înaintează propuneri privind indicatorii financiari și nefinanciari de performanță potriviți, în concordanță cu interesele întreprinderii publice;
- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexă la contractul de mandat;
- Exerțită și alte atribuții legate de aplicarea de către autoritatea publică tutelară a O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind governanța corporativă.

OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în derularea acesteia, enumerate anterior, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Cu privire la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

• **Profilul consiliului de administrație și profilul fiecărui membru** al consiliului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare este responsabil și coordonează această activitate în consultare cu autoritatea publică tutelară, prin persoanele însărcinate cu derularea prezentei proceduri;

2. Derularea procedurii de recrutare și selecție:

• **Planul de selecție**, respectiv componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile pentru consultare autorității publice tutelare și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la data publicării anunțului;

- Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

- **Elementele de confidențialitate** – aspectele cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modalitatea de abordare a acestora. În ceea ce privește confidențialitatea și accesul la documentele emise/uzitate în cadrul procedurii de selecție, respectiv informațiile privind identitatea candidaților, trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă și comisia de selecție, definesc aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

- **Notificări și mijloace de comunicare** – se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și mijloacele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu efectuarea comunicărilor, în situația intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție final.

3. Mențiuni privind selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație – acest aspect prezintă relevanță ca element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la întreprinderea publică care urmează prezenta procedură, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși;

Decizia privind diversitatea trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor fiind responsabile pentru luarea deciziilor.

CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate:

Nr. Crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii	30.05.2018	AGA UAT – acționar unic	HCL nr.-ul 157/30.05.2018
2	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul autorității publice tutelare	07..06.2018	Structura de guvernanta corporativă	Proiect plan de selecție – componenta inițială
3	Definitivarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	28..06.2018	Structura de guvernanta corporativă	Plan de selecție – componenta inițială
4	Elaborarea și aprobarea draftului contractului de mandat	28.06.2018	Structura de guvernanta corporativă	Model de contract
5	Elaborarea, definitivarea și aprobarea profilului Consiliului de administrație în funcție, profilului noului Consiliu de administrație precum și a profilului fiecărui membru al consiliului	28.06.2018	Structura de guvernanta corporativa	Proiecte profile consiliu de administrație și membru al consiliului de administrație
6	Elaborarea, definitivarea și aprobarea scrisorii de așteptări	28.06.2018	Structura de guvernanta corporativă	Scrisoare de așteptare
7	Elaborarea, prezentarea și aprobarea Matricei profilului consiliului	28.06.2018	Comisia de selecție	Proiect matrice – profil consiliu

8	Definitivarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție	28.06.2018	Comisia de selecție	Plan de selecție – componenta integrală
9	Depunerea rapoartelor de activitate pentru membrii Consiliului de administrație care parcurg procesul de reînnoire a mandatului (dacă este cazul)	02.07.2018	Candidați care vizează reînnoirea mandatului	Raport de activitate
10	Analiza rapoartelor de activitate ale membrilor Consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului (dacă este cazul)	05.07.2018	Comisia de selecție	Referat/raport de analiză
11	Întocmirea raportului de evaluare asupra procedurii speciale de evaluare a rapoartelor de activitate depuse de membrii consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului cu propuneri privind prelungirea mandatului (dacă este cazul)	06.07.2018	Comisia de selecție	Raport
12	Publicarea anunțului de selecție	09.07.2018	Autoritatea publică tutelară prin persoanele desemnate	Anunț selecție

13	Depunerea candidaturilor	07.08.2018 Termen limita pentru depunere candidaturii	Candidați	Dosar de candidatură
14	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	10.08.2018	Comisia de selecție	Lista lungă
15	Solicitări clarificări referitoare la candidaturi dacă este cazul	10.08.2018	Comisia de selecție	Formular solicitări
16	Transmiterea răspunsului privind îndeplinirea criteriilor către candidați	13.08.2018	Comisia de selecție	Formular răspuns
17	Organizarea și desfășurarea interviului cu candidații rămași în lista lungă	17.08.2018	Comisia de selecție	Plan de interviu
18	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	20.08.2018	Comisia de selecție	Matricea de evaluare lista scurta
19	Cererea de clarificări suplimentare dacă este cazul	20.08.2018	Comisia de selecție	Formular solicitare clarificări
20	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	22.08.2018	Comisia de selecție	Listă scurtă
21	Depunerea declarației de intenție	30.08.2018	Candidații din lista scurtă	Declarația de intenție pe baza scrisorii de așteptări

22	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	05.09.2018	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție pe baza profilului de candidat
23	Selecție finală pe bază de interviu	07.09.2018	Comisia de selecție	Plan de interviu final
24	Întocmirea raportului pentru numirile finale	12.09.2018	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare
25	Transmiterea raportului către Autoritatea publică tutelară - consiliul local	14.09.2018	Comisia de selecție	Raport final
26	Validarea/aprobarea prin HCL a mandatelor membrilor Consiliului de administrație selectați	27.09.2018	Autoritatea publică tutelară – acționar unic	Hotărâre de consiliu local

!NOTĂ: Termenele stipulate anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile întâlnite în timpul derulării procedurii.

REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

♣ În cadrul Consiliului de administrație ,numai un singur membru poate fi din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

♣ Majoritatea membrilor consiliului de administrație este alcătuită din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 – privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

♣ Membrii consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului, vor parcurge un proces de evaluare, pentru derularea căruia se va elabora o procedură specială de evaluare cu raportare la criteriile de selecție, profilul consiliului de administrație, profilul membrului consiliului de administrație, precum și raportat la performanțele înregistrate de către aceștia pe durata mandatului anterior, în baza raportului de activitate pe care îl vor depune în acest sens.

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

♣ O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, întocmai cum stipulează prevederile art. 33 din O.U.G. nr.-ul 109/2011.

OBIECTIVE URMĂTOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea față de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

În acest sens, Comitetul de nominalizare și remunerare va elabora, dar fără limitarea la acestea, următoarele documente în procesul de recrutare și selecție:

1. Profilul Consiliului de administrație în funcție;
2. Profilul noului Consiliu de administrație;
3. Profilul fiecărui membru al consiliului de administrație.

Comisia de selecție va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

1. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
2. Materialele referitoare la declarația de intenție;
3. Fișe de sinteză/rapoarte/procese verbale pentru fiecare fază a planului de selecție;
4. Plan de interviu;
5. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
6. Recomandări de nominalizare;
7. Formulare de confidențialitate;
8. Formularele declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
9. Formulare ale comunicărilor/solicitărilor de informații cu privire la candidaturi;
10. Lista elementelor confidențiale și a celor care trebuie aduse la cunoștință publică;
11. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
12. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista lungă;
13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
14. Rapoarte privind procesul de evaluare al membrilor consiliului de administrație în funcție în vederea reînnoirii mandatelor acestora.
15. Orice alte documente sau activități care reies din respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

CONCLUZII

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială, cu excepția celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispozițiile legale, au caracter orientativ, ele urmând a fi definitive la data aprobării de către AGA a componentei integrale a planului de selecție.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea/caracterizarea candidaților, cu motivarea acesteia și transmite raportul pentru numirea finală către autoritatea publică tutelară/AGA.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Comisia de selecție cu alte documente/elemente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data aprobării prin hotărâre de consiliu local a mandatului membrului selectat.

Lista persoanelor de contact responsabile cu derularea prezentei proceduri:

N r. c rt	Nume/ Prenume	Funcție	Calitate	Adresă	E-mail	Telefon	Fax
1	Predonescu Lucian	Reprezentant al Consiliului Local	Președinte Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat @primariermsarat. ro	0238/ 561946	0238/ 561947
2	Maftai Jernea Costel	Specialist resurse umane	Membru Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat @primariermsarat. ro	0238/ 561946	0238/ 561947

3	Pruteanu Sabina Elena	Specialist domeniu juridic	Membru Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
4	Ionita Mihaela	Consilier superior	Membru compartim. guvernanta corporativă	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947

Metode de comunicare:

Comunicarea în cadrul prezentei proceduri se va face în scris, prin transmitere pe adresa de e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro, prin fax la nr.-ul: 0238561947, sau prin depunere la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, Compartiment Registratură și relații cu publicul, la adresa situată în municipiul Râmnicu Sărat, strada N. Bălcescu nr.-ul 1, județul Buzău.

Intocmit,

Compartimentul Guvernanta Corporativă a Intreprinderilor Publice

Consilier

Ionita Mihaela



ANEXA nr.-ul 2 la H.C.L. nr.-ul _____ / _____
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT
Nr.-ul _____ / _____

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946;

Fax: 0238.561947

Web: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. de înregistrare A.N.S.P.D.C.P.: 20680

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**UTILIZATĂ ÎN CADRUL PROCEDURII DE
SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE PENTRU S.C. ACVATERM
S.A. RÂMNICU SĂRAT**

2018

1

1. ASPECTE GENERALE

Prin prezenta scrisoare de așteptări, Municipiul Râmnicu Sărat, prin Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, în calitate de Autoritate Publică Tutelară a întreprinderii publice S.C.ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat, stabilește așteptările cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare al S.C. ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat, fiind întocmită în conformitate cu cerințele Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, precum și cu cerințele H.G. nr.722/2016 privind Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la cinci candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Acest înscris reprezintă un document cu statut orientativ prin care Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat , in calitate de autoritate publica tutelara, exprimă așteptările financiare si nonfinanciare si in acelasi timp stabileste performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice S.C. Acvaterm , S.A. Ramnicu Sarat cu privire la asigurarea serviciilor de salubritate a cailor publice in municipiul Râmnicu Sărat pentru o perioada de 4 ani.

În acest sens întreprinderea publica trebuie sa aiba în vedere:

- utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de salubritate a cailor publice
- corelarea capacității mijloacelor existente cu nevoile beneficiarilor
- satisfacerea cu prioritate a nevoilor populației și ale operatorilor economici pe teritoriul unității administrativ-teritoriale prin servicii de calitate .

Suntem de asemenea preocupați de următoarele obiective pe termen lung ale sectorului de salubritatea a cailor publice:

- promovarea calitatii si eficientei activitatilor prestate ;
- asigurarea continuității serviciilor de salubritate a cailor publice;
- stabilirea investitiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, in scopul imbunatatirii calitatii serviciilor oferite
- respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata ;
- protecția vieții umane și a mediului .

Mai mult decât atât, vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la îmbunătățirea performanței întreprinderii publice și cu privire la un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

2. CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează S.C. ACVATERM S.A. RAMNCU SARAT este asigurat în principal de:

- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată si actualizata
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu

modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicata cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- - Ordinul nr. 82/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciilor de salubritate a localitatilor
- Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor .

3. DOMENIUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE

Domeniul principal de activitate al S.C.ACVATERM S.A. RAMNCU SARAT îl constituie serviciile de colectarea deșeurilor-cod CAEN 381 ,avand ca obiect principal de activitate colectarea deșeurilor nepericuloase –cod CAEN 3811 .

4. STRUCTURA ACȚIONARIATULUI

Societatea Comerciala ACVATERM S.A. este societate pe acțiuni înființată în 1998 prin desprinderea din fosta R.A.G.C.L. Elast Ramnicu-Sărat , având ca acționar unic Municipiul Ramnicu-Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat, ce deține un capital social a cărei valoare este de 449.172,5 lei constituit dintr-un număr de 179.669 acțiuni a câte 2,5 lei fiecare.

Societatea Comerciala ACVATERM S.A. are sediul in municipiul Ramnicu Sarat, str. Unirii, nr. 23A, jud. Buzău si este inregistrata la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J10/0048/1998 .

Societatea Comerciala Acvaterm S.A. are ca actionar unic Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat.

5. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI DIRECTORATUL

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea generală a acționarilor societății numește Consiliu de administrație al societății.

Consiliul de administrație este compus din trei membri, persoane fizice sau juridice cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, mandatul administratorilor neputând depăși 4 ani. Majoritatea sunt administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.-ul 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

În componența consiliului de administrație, numai un singur membru poate fi din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor, în urma unui proces de selecție.

Candidații propuși de consiliul de administrație al societății sunt evaluați sau selectați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație.

Comitetul de nominalizare este alcătuit din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul este independent. Prin decizie a consiliului de

administrație, se poate stabili că în procesul de evaluare, comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul cu avizul auditorului intern, fiind republicat până la data de 31 mai a anului în curs.

În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație.

În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație, se convoacă adunarea generală a acționarilor în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

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

În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii consiliului de administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a societății.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de

adunarea generală a acționarilor constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii și directorii societății.

Evaluarea activității administratorilor se face anual de către adunarea generală a acționarilor, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor administratori se aplică, în mod corespunzător, prevederile legale în vigoare.

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 45 de zile. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de normele legislative aplicabile.

Directorul, este numit de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție, pe o perioadă ce nu poate depăși 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în urma unui proces de evaluare.

În termen de 60 de zile de la numire, directorul elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de

așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data îndeplinirii termenului de 60 de zile.

După aprobarea planului de administrare de către consiliul de administrație, componenta de management, sau după caz indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii sau membrii directoratului.

Evaluarea activității directorului, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare.

Directorul poate fi revocat de către consiliul de administrație, în condițiile stabilite prin contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noului director se aplică, în mod corespunzător, prevederile legale.

În cazul în care, din motive imputabile, directorul nu îndeplinește indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat, consiliul de administrație, îl revocă din funcție și hotărăște, în termen de 30 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea unui nou director. Directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru funcții similare.

6. REZUMATUL STRATEGIEI LOCALE ÎN DOMENIUL SERVICIILOR DE SALUBRIZARE

Strategia de Dezvoltare Locala pentru perioada 2016-2025 a municipiului Ramnicu-Sarat urmareste dezvoltarea si functionarea pe termen mediu si lung a serviciului public de salubritate din municipiu. Strategia locala actuala de dezvoltare a serviciului public de salubritate este parte componenta a dezvoltării durabile a municipiului Ramnicu-Sarat deoarece prevede servicii economice si sociale tuturor locuitorilor comunității fara compromiterea viabilității sistemelor naturale, sociale si economice.

7. VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA OBIECTIVELE DE DEZVOLTARE ALE S.C. ACVATERM S.A. RÂMNICU SĂRAT

Serviciul de salubritate a cailor publice este un serviciu de utilitate sociala care influenteaza direct calitatea vieții in municipiul Ramnicu Sarat. Standardele de calitate aseaza cetateanul in centrul oricărei activitati, iar nivelul calitativ al acestei activitati trebuie sa primeze.

Astfel, dintre obiectivele pe termen mediu și lung pentru serviciul de salubritate, luând în considerare criteriile raportate la stabilitate și prudență fiscal-bugetară, apreciem ca relevante următoarele:

1. Eficienta economică:

- Asigurarea finanțării necesare realizării dezvoltării serviciului de salubritate a cailor publice
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului public de salubritate a cailor publice
 - Diversificarea surselor de obținere a veniturilor din activități conexe
 - Optimizarea permanenta a costurilor
 - Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor cu recuperarea integrala a costurilor de exploatare, reabilitare si dezvoltare, precum și principiului eficientei costului și a calitatii maxime a serviciilor prestate

- Dezvoltarea capabilităților de raportare, control și management a riscului.

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:

- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate prin achiziția de utilaje care să asigure protecția sporită a mediului și totodată a sănătății umane
- Optimizarea permanentă a activităților prestate prin monitorizarea necesităților ce pot apărea pe parcursul desfășurării activităților specifice
- Asigurarea continuității serviciilor de salubritate a cailor publice prin corelarea activităților prestate și a capacității mijloacelor existente în dotare
- Asigurarea transparenței în procedurile de achiziție publică.
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății.

3. Orientarea către beneficiari:

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al cetățenilor prin asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse
- Informarea corectă și eficientă a beneficiarilor asupra tarifelor practicate, precum și a impactului asupra mediului înconjurător a activităților desfășurate
- Informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de salubritate a cailor publice

4. Competența profesională:

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne

- Implementarea principiilor guvernantei corporative și a unui cod de etică și integritate.

Raportat la principiile și strategiile enunțate anterior, în viziunea Municipiului Ramnicu Sarat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat in calitate de autoritate publica tutelara, misiunea intreprinderii publice S.C. Acvaterm S.A. Ramnicu-Sarat este guvernantă de următoarele obiective primordiale:

- eficiență si eficacitate
- participare și transparență
- corectitudine și loialitate

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unor **indicatori de performanță** în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează:

- cifra de afaceri
- profitabilitatea
- gradul de încasare
- soluționarea cererilor clienților.

8. SCOPUL ACTIVITĂȚII ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Se urmareste respectarea și îmbunătățirea calității serviciilor oferite de S.C. Acvaterm S.A. Ramnicu Sarat,iar administratorii societății vor veghea la respectarea, de către directorul societății, a măsurilor privind implementarea politicii de personal instituită la nivelul societății și o permanentă instruire a personalului, motivarea acestora precum și crearea unui mediu de lucru conform standardelor în vigoare în vederea desfășurării activităților autorizate de societate, prin personal calificat și autorizat.

9.ASIGURAREA COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI DE SERVICIU PUBLIC DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT ÎN CALITATE DE AUTORITATE PUBLICĂ TUTELARĂ

Societatea Comercială Acvaterm S.A. Ramnicu Sarat, are ca acționar unic Municipiul Râmnicu Sărat, prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat, prestând un serviciu public de salubritate a cailor publice În cazul în care S.C. Acvaterm S.A. Ramnicu Sarat îndeplinește obligații de serviciu public și/sau administrare infrastructură publică, se va menționa modul de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligațiilor de către Municipiul Râmnicu Sărat prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat.

S.C. Acvaterm S.A. Ramnicu Sarat va evidenția separat costurile izvorâte din obligația de serviciu public și/sau administrare infrastructură publică de cele izvorâte din alte activități.

Se vor menționa activitățile de natura comercială care se vor desfășura inclusiv rezultatele așteptate ca urmare a desfășurării acestora.

10. POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ S.C. ACVATERM S.A. RÂMNICU SĂRAT

Conform Actului constitutiv al societății, la închiderea exercițiului financiar Adunarea generală a acționarilor examinează, aprobă, sau modifică bilanțul și contul de profit și pierdere, după analiza rapoartelor Consiliului de administrație respectiv a auditorului statutar și fixează dividendele.

În aceste condiții, Adunarea generală a acționarilor va aproba anual modul de repartizare a profitului net, în concordanță cu prevederile Ordonanței nr. 64/30 august 2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, actualizată.

11. AVERTIZARE TIMPURIE ASUPRA ORICĂREI SCHIMBĂRI MATERIALE INTERVENITE ÎN PROGNOZA CARE STĂ LA BAZA PLANULUI DE ADMINISTRARE

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată.

Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

12. REVIZUIREA STRATEGIEI CORPORATIVE

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura finalizarea la timp a revizuirii strategiei întreprinderii publice pentru următoarea perioadă. Ne așteptăm ca, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administrație să poarte discuții cu reprezentanții Municipiului Râmnicu Sărat cu privire la direcția strategică a societății. Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

13. POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎN ÎNTEPRINDERII PUBLICE ACVATERM S.A. RAMNCU SARAT

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de administrație spre aprobare către Adunarea generală a acționarilor și către Consiliul Local al municipiului Ramnicu-Sarat, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice descrise mai sus, respectiv în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor de salubritate a cailor publice în municipiul Ramnicu Sarat.

14. DEZIDERATELE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU-SARAT CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE S.C. ACVATERM S.A. RAMNCU-SARAT

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale S.C.

Acvaterm S.A. Ramnicu Sarat și Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexe la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urma au obligația de a notifica în scris Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță.

Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

15. ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

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

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății;
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât S.C. Acvaterm S.A. și Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul local al Municipiului Ramnicu Sarat să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor;
- în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, mandatul acestuia se va suspenda de drept la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

In conformitate cu prevederile alin. (2), art. 6 din Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completările ulterioare, nu pot fi fondatori 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 nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, sau pentru infracțiunile prevăzute de prezenta lege.

16. EVALUAREA DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU-SARAT A MEDIULUI DE AFACERI IN CARE OPEREAZĂ, S.C. ACVATERM S.A. RAMNICU SARAT, A RISCURILOR LA CARE ACEASTA ESTE EXPUSĂ ȘI A ACȚIUNILOR EFECTUATE DEJA LA NIVEL DE ÎNTREPRINDERE PUBLICĂ, ÎN VEDEREA DIMINUĂRII RISCURILOR ȘI ATINGERII OBIECTIVELOR

Pornind de la specificul activității, S.C. Acvaterm S.A. Ramnicu Sarat se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite:

- Riscul operațional este strâns legat de identificarea și evaluarea investițiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalități/sanctiuni, de o administrare deficitară.

- Riscul aferent mediului economic - presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, a resurselor financiare, în respectarea tuturor obligațiilor.

- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță - se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere.

- Riscul de mediu - folosirea tipurilor de utilaje care asigură grade de poluare scăzute.

17. AȘTEPTĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT, PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Consiliului Local al Municipiului Ramnicu-Sarat, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelație directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

2. Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

3. Așteptări privitoare la alte aspecte ale afacerii

Modernizarea si îmbunătățirea serviciilor

- Modernizarea si imbunatatirea serviciilor prestate prin achizitia de utilaje care sa asigure protecția sporita a mediului si totodata a sănătății umane

- Optimizarea permanenta a activitatilor prestate
- Asigurarea continuității serviciilor de salubritate a cailor publice
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societatii.

Orientarea către beneficiari

- Preocuparea permanenta pentru creșterea gradului de încredere al cetatenilor prin asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse

- Informarea corecta si eficientă a beneficiarilor asupra tarifelor practicate, precum si a impactului asupra mediului înconjurător a activitatilor desfasurate

- Informarea si consultarea periodica a beneficiarilor asupra politicilor de dezvoltare durabila din domeniul serviciului de salubritate a cailor publice.

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companie, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății.

- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

18. CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR

Conducerea S.C. Acvaterm S.A Râmnicu Sărat este responsabilă de asigurarea calității și siguranței tuturor serviciilor oferite beneficiarilor săi. Așadar, în calitate de autoritate publică tutelară, solicităm ca administratorii întreprinderii individuale să contribuie la îmbunătățirea tuturor obiectivelor în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite și să fie informați cu privire la gradul

de satisfacție al beneficiarilor, care să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

19. COMUNICARE ȘI RAPORTARE

Autoritatea tutelară se așteaptă la întărirea răspunderii strategice și la îmbunătățirea gestionării activelor companiei. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și Autoritatea tutelară.

Ca atare, este important ca ambele părți să fie reciproc informate cu privire la orice aspect material asupra S.C. Acvaterm S.A. Râmnicu Sărat și/sau asupra intereselor Autorității Publice Tutelare, inclusiv informații referitoare la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul de administrație va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare. De asemenea, Autoritatea Publică Tutelară va solicita situații și rapoarte specifice ori de câte ori va considera necesar.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor legale privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele Municipiului Ramnicu Sarat reprezentat prin Consiliului Local al Municipiului Ramnicu-Sarat pentru evoluția S.C. Acvaterm S.A. Ramnicu Sarat pentru o perioada ce nu poate depasi 4 ani.

20. REMUNERAȚIA

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă și neexecutivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare Și Remunerare din cadrul consiliului de

administratie și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

21. REZULTATE STRATEGICE PENTRU VIITOR

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii ani, la standarde/ costuri raționale, eficiente, scăzute, etc:

1. realizarea unui serviciu public de calitate in conditiile reducerii cheltuielilor cu costurile de exploatare

2. renegocierea contractului colectiv de munca in vederea abordării unitare pentru toate companiile la care Municipiul Râmnicu Sărat este actionar majoritar;

3. reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri .

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare.

Ne așteptăm ca toți membrii CA să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

Intocmit,

Compartimentul Guvernanță Corporativă a Intreprinderilor Publice

Consilier Ionita Mihaela



Anexa nr.-ul 3, la H.C.L. nr.-ul / -

Nr.-ul /

**PROFILUL CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
COMERCIALE ACVATERM S.A.
RÂMNICU SARAT**

2018

Context organizațional

Consiliul de administrație [denumit în continuare „Consiliul”], va fi format din 3 (trei) membri. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către director, majoritatea membrilor Consiliului va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din *Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Consiliului

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății:

a) va lua decizii cu privire la toate aspectele privind activitatea societății, care nu sunt rezervate pentru Adunarea generală a acționarilor prin lege sau în baza actului constitutiv ;va decide de asemenea cu privire la aspectele care sunt delegate acestora ,de către Adunarea generală a acționarilor;

b) următoarele atribuții de bază care nu pot fi delegate directorului:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății și aprobarea planificării financiare;

- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

- supravegherea activității directorului;

- numirea și revocarea directorului și stabilirea renumerației acestuia;

- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de

Insolventa;

c) îndeplinește atribuțiile Adunării generale a acționarilor, delegate în condițiile legii și ale Actului constitutiv;

d) duce la îndeplinire hotărârile Adunării generale a acționarilor, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și proiectul bugetului pentru anul următor;

e) prezintă rapoarte semestriale asupra activității de administrare, precum și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia și un raport anual privind activitatea societății.

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul Societății. Consiliul sprijină managementul executiv al Societății.

Obiectivele și rezultatele așteptate

Obiectivul general al întreprinderii publice S.C. Acvaterm S.A. Ramnicu Sarat este să îmbunătățească calitatea serviciilor de salubritate a cailor publice în Municipiul Ramnicu Sarat și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate.

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani:

1. Eficiența economică.
2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor.
3. Orientarea către beneficiari.
4. Competența profesională.

Componenta Consiliului

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii Consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu. Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului:

- cel puțin doi dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- toți membrii trebuie să aibă experiența în activitatea de administrare/management companii publice/private sau instituții publice;
- numai un singur membru poate fi din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor Consiliului va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și *Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Intocmit,

Compartimentul Guvernanta Corporativă a Intreprinderilor Publice

Consilier Ionita Mihaela



Anexa nr.-ul 4 la H.C.L. nr-ul _____ / _____

Nr.-ul /

**PROFILUL INDIVIDUAL
AL MEMBRILOR
CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE AL
SOCIETATII
COMERCIALE
ACVATERM S.A.
RAMNICU-SARAT**

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- cel puțin doi dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
 - nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare nici o procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar;
 - nu au cazier fiscal.

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 expertiza/competența.

a. Competențe specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea experiența în activități legate de domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competențe profesionale de importanță strategică

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea și părțile interesate ale acesteia.

c. Guvernanta corporativa

Se va evalua înțelegerea principiilor si practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile si responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategica si previziuni, monitorizarea performantei.

d. Social si personal

Se au in vedere următoarele abilitați:

- abilitați de comunicare si negociere;
- inițiativa, capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele;
- capacitate de analiza si sinteza;
- abilități de relaționare bine dezvoltate;
- abilitați manageriale.

e. International

Se are in vedere experiența acumulata prin participarea in diverse organizații internaționale din domeniu.

Întocmit,

Compartiment Guvernanta Corporativă a Intreprinderilor Publice

Consilier

Ionita Mihaela



Anexa nr.-ul *5* la H.C.L. nr.-ul / , Nr.-ul /

**MATRICEA CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
COMERCIALE ACVATERM S.A.
RÂMNICU-SARAT**

2018



I. Descrierea matricei

Descrierea coloanelor matricei

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

B. **Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din Consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

C. **Pondere** (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 al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. **Candidați nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), 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

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

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

- **Condiții prescriptive și proscriptive** - Alte condiții eliminatorii -

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

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

- **Subtotal ponderat** - însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$.

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

- **Total ponderat** - Suma subtotalurilor ponderate.

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

II. Criterii folosite in cadrul matricei – descriere si indicatori asociati

1. Competențe

1.1. Competente specifice sectorului

1.1.1. Experienta relevanta in domeniul de activitate al societății

Descriere - Cunoaște sectorul in care funcționează societatea, inclusiv tendințele si forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate articula poziționarea competitiva a Societății in raport cu alte societati din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează Societatea.

2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autoritati de reglementare, autoritati publice etc).

3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.).

4. Impărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai Consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

5. Poate oferi indicatori de performanță corporativă.

1.1.2. Cunoasterea pieței pe care acționează Societatea

Descriere - Înțelege piața pe care acționează Societatea si ghidează luarea

deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu.
2. Asistă Consiliul în evaluarea strategiilor.

1.2. Competente profesionale de importanta strategica

1.2.1. Viziune si planificare strategica

Descriere - Are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul Consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia.
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă.
4. Înțelege și poate sprijini Consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale Societății și schimbări relevante pentru strategia Societății și pentru direcția viitoare.
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajaților acesteia

Descriere - Contribuie la luarea deciziilor Consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva Consiliului.
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul Consiliului de luare a deciziilor.

6. Recunoaște faptul că Consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către Consiliu.

1.2.3. Marketing strategic

Descriere - Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista Consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele Societății.

Indicatori:

1. Poate asista Consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a Societății.
2. Poate ghida Consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing.
3. Asistă Consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand.
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului

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

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asistă Consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicare a Consiliului în ședințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția Consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație

Descriere - Are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează Societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general.
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația.
3. Poate ghida Consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfătuiește Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice.
5. Asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.2.6. Finante si contabilitate

Descriere - Familiar cu cerințele privind governanța financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică Consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile.
2. Ajută membrii Consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice.
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii Consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a Consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al organizației.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

1.3. Guvernanta corporativa**1.3.1. Competente de guvernanta corporativa**

Descriere - Are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt - Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul și executivul Societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere - Înțelege că responsabilitățile Consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului.
2. Înțelege auditul intern.
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către Consiliu.
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea.
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
6. Ajută Consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitați de comunicare si negociere

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

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2. Soluționează diferențele cu minimum de impact.
3. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

Descriere - Poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele

unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu.
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul.
3. Poate modela problema în termeni abstracti.
4. Nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres.
5. Poate să sintetizeze informația și să identifice elementele importante.
6. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare

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

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut.
2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor.
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze.
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. International

1.5.1. Participarea în organizații internațional/europene constituite în domeniul transportului public local și alte domenii relevante

Descriere - Participarea în organizații internațional/europene constituite în domeniul serviciilor de transport public local și alte domenii relevante.

Indicatori:

1. Participa la conferințe și simpozioane privind parcurile industriale.
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului.
3. Ajută Consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru Societate.
4. Asistă Consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel național.

2. Trăsături

2.1. Integritate și reputație

Descriere - Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile Consiliului și

menține cunoștințe în această privință prin formare profesională.

2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte.

3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliu.

4. Vorbește cu onestitate și sinceritate.

5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor Consiliului.

2.2 Independența

Descriere - Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista Consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.

2. Solicită clarificări și explicații.

3. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3. Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere	Foarte expus				Fara expunere

2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a acționarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				Intentia exprimata se aliniaza

3. Condiții prescriptive si proscriptive

3.1. Număr de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate	> 3	3	2	1	0

3.2. Ani de conducere într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

3.3. Studii superioare tehnice

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare tehnice	Fara studii superioare in domeniul tehnic	-	-	-	Cu studii superioare in domeniul tehnic

3.4. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de peste 10 ani

III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește Consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competența	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicați sau sa demonstrați aceasta competența
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de baza
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiența castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegeți si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competența. • Faceți uz activ de legi, regulamente si ghiduri.

3	Competent	<p>Sunteți capabil/a să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor. • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/a în cadrul organizației curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/a să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/a ca un expert/a 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"> • Ați demonstrat excelența în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Sunteți privit/a ca un/o expert/a, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către Consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating – competențe

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

IV. Utilizarile matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul Consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a Consiliului în funcție

a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței Consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți).

b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor Consiliului în diferitele lor roluri.

c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale Consiliului prin matricea Consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al Consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității Consiliului de a-și atinge capabilitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor Consiliului

a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernanței corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor Consiliului, director.

b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernanță corporativă ale Consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în Consiliu.

a) Notarea tuturor candidaților pentru Consiliu conform unui standard comun.

b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților.

c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidați.

d) Informare referitoare la anunțul Consiliului pentru postul(urile) vacant(e).

4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai Consiliului

a) Ghidarea președintelui Consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru Consiliu ca întreg și membri individuali ai Consiliului în particular.

b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care Consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

**MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII
COMERCIALE ACVATERM S.A. RAMNICU SARAT**

Criterii	Obligativiu (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere (0-1)	Curent			Nominalizari			Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3					
			Rating 1-Novice, Rating 2-Intermediar, Rating 3-Competent, Rating 4-Avansat, Rating 5-Expert										
1. Competente	1.1. Competente specifice sectorului												
	1.1.1. Experienta relevanta in domeniul de activitate al societatii	Oblig	1										
	1.1.2. Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1										
	1.2. Competente profesionale de importanta strategica												
	1.2.1. Viziunea si planificarea strategica	Oblig	1										
	1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia	Oblig	1										
	1.2.3. Marketing strategic	Oblig	1										
	1.2.4. Managementul riscului	Oblig	0,7										
	1.2.5. Legislatie	Oblig	1										
	1.2.6. Finante si contabilitate	Oblig	1										
	1.3. Guvernanta corporativa												
	1.3.1. Competente de guvernanta corporativa	Oblig	1										
	1.3.2. Monitorizarea performantei	Oblig	1										
	1.4. Social si personal												
	1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere	Oblig	1										
	1.4.2. Capacitatea de analiza si sinteza	Oblig	1										
	1.4.3. Abilitati de relationare	Oblig	0,7										
	1.5. International												
1.5.1. Participarea in organizatii internationale/europene constituite in domeniul de activitate si societatii si alte domenii relevante	Oblig	0,5											
Subtotal													
2. Trasaturi	2.1. Integritate si reputatie	Oblig	1										
	2.2. Independenta	Oblig	1										
	2.3. Expunere politica	Oblig	0,5										
	2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Oblig	1										
Subtotal													
3. Conditii prescrip	3.1. Numar de mandate	Opt.	1										
	3.2. Ani de conducere intr-o organizatie	Opt.	0,5										

	3.3. Studii superioare tehnice	Opt.	0,5											
	3.4. Studii economice sau juridice si experiente in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Opt.	0,8											
	Subtotal													
	Total													
	Total ponderat													
	Clasament													

Nota : Pentru calculul pragului minim colectiv, punctajul minim acceptat pentru criteriile in total este de 70 puncte (70%)

Întocmit,

Comisia de Selecție

Nr. crt	Nume/prenume	Funcția	Semnătura
1	Predonescu Lucian	Președinte al Comisiei de selecție	
2	Maftai Jernea Costel	Specialist resurse umane	
3	Pruteanu Sabina Elena	Specialist domeniu juridic	

ANEXA nr.-ul 6 la H.C.L. nr. _____/_____

CONTRACT DE MANDAT – CADRU PENTRU ADMINISTRATORI NEEEXECUTIVI

CONTRACT DE MANDAT

NR. _____/_____

I. PREAMBUL:

Având în vedere:

- Dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.-ul 111/2016;
- Prevederile H.G. nr.-ul 722/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Stipulațiile Legii nr.-ul 31/1990 - privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 1913-1919, art. 1924 precum și ale art. 2009-2042 din Codul Civil al României;
- Mențiunile Actului Constitutiv al societății S.C. ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat;
- Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății nr. _____/_____ - de aprobare a contractului de mandat dintre societate și administratorii societății

Raportat la:

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

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

II. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art. 1 – S.C. ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat, societate administrată în sistem unitar, având sediul social în municipiul Râmnicu Sărat ,str. Unirii ,nr.23A, județul Buzău, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Buzău sub nr.-ul J10/0048/1998, cont IBAN _____, deschis la _____, Prin Adunarea Generală a Acționarilor, reprezentată de _____

_____, în calitate de mandant, denumită în continuare „Societatea”,

Și

Domnul/Doamna, _____, cetățean _____, născut/ă la data de _____, în localitatea _____, domiciliat/ă în _____, identificat/ă cu C.I. seria _____, nr.-ul _____, având C.N.P. _____, în calitate de administrator neexecutiv sau mandatar.

III. TERMINOLOGIE:

Art. 2. – în prezentul Contract de mandat, termenii enumerați vor avea următoarele înțelesuri:

a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății, aprobat de adunarea generală a acționarilor Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau astfel cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre generală a acționariatului Societății;

b. **Cadru legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române, cuprinse în O.U.G. nr.-ul 109/2011, H.G. nr.-ul 722/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.-ul 31/1990, Codul Civil, Codul Fiscal, precum și orice alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. **Conflict de interese** – orice situații/împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare a Societății („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect al administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența sau imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și aduce la îndeplinire atribuțiile, într-o manieră corespunzătoare, personal sau prin reprezentare; arestare preventivă; anularea hotărârii adunării generale a acționarilor Societății prin care s-a desemnat administratorul, etc;

e. **Remunerația** – reprezintă contraprestația cuvenită administratorului, alcătuită dintr-o indemnizație fixă lunară la care se adaugă o componentă variabilă stabilită printr-o hotărâre a adunării generale a acționarilor cu respectarea prevederilor art. 153¹⁸ din Legea nr.-ul 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, alături de prevederile art. 37 din O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f. **Forța majoră** – semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii Contractului și care face imposibilă executarea, precum și aducerea la îndeplinire a mandatului. Sunt considerate astfel de evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, sau orice alte catastrofe apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră, un eveniment asemenea celor enumerate, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare și anevoioasă executarea obligațiilor uneia dintre părți.

g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

h. **Eveniment/Caz fortuit** – reprezintă acel eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de la producere. Sunt asimilate cazurilor fortuite – modificarea cadrului legal, de reglementare sau a sistemului fiscal în România, existent la semnarea Contractului și care împovărează suplimentar Societatea, etc.;

i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori stabiliți prin act adițional la prezentul contract de mandat.

IV. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 3 – Prin prezentul Contract de mandat, administratorul este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare unei eficiente administrări a Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și a Actului constitutiv a Societății și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea nr.-ul 31/1990, O.U.G. nr.-ul 109/2011

și de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 4 – în scopul realizării obiectului prezentului Contract, administratorul va efectua toate actele necesare în vederea administrării patrimoniului Societății, în interesul acesteia, pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin Act Constitutiv și prin prevederile prezentului Contract de mandat.

Art. 5 – Locul îndeplinirii mandatului este la sediul Societății, indicat în cuprinsul art. 1 al prezentului Contract, sau la locul unde acționează ca reprezentant al Societății. Locul îndeplinirii mandatului poate fi modificat de Adunarea generală a acționarilor și poate fi stabilit fie la sedii secundare ale societății, fie într-o altă locație stabilită în acest sens. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija Societății, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

V. DURATA MANDATULUI

Art. 6 - (1) - Prezentul contract se încheie pe o durată de ____ ani, începând cu data de _____ și este valabil până la data de _____, având posibilitate de revizuire a duratei, după caz, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli sau a aprobării sau nu a planului de administrare, a rapoartelor de gestiune a S.C. ACVATERM S.A. Râmnicu Sărat.

(2) – Fac excepție de la prevederile alin. (1) administratorii selectați în urma vacanței unei poziții de membru în consiliu, care vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului.

(3) – În condițiile îndeplinirii de către mandatar a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea duratei menționate în cuprinsul alin. (1), contractul se poate prelungi cu încă ____ ani, cu renegocierea clauzelor contractuale.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. OBLIGAȚIILE MANDATARULUI (ADMINISTRATORULUI)

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

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

2. Să aprobe planul de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborată de director/membrii directoratului, în condițiile legii;

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

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

5. Să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare ale Societății;

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

7. Să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare, după caz;

8. Să delege conducerea Societății, să selecteze, să numească și să revoce directorul/membrii directoratului, și să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;

9. Să evalueze anual activitatea directorului/membrilor directoratului atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu acesta/aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;

10. Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;

11. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a Societății, respectiv în competența directorului/membrilor directoratului, în vederea executării operațiunilor Societății;

12. Să aprobe încheierea oricăror contracte, pentru care nu s-a delegat competența directorului/membrilor directoratului, în limitele stabilite de Actul Constitutiv;

13. Să elaboreze un raport anual privind activitatea Societății cu respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.-ul 109/2011;

14. Să convoace sau, după caz, să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor, să participe la ședințele acesteia și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționariatului, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență asupra situației Societății;

15. Să prezinte anual, adunării generale a acționarilor Societății, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;

16. Să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului/membrilor directoratului, componenta de management a planului de administrare elaborată de directori/membrii directoratului;

17. Să stabilizească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și să aprobe eliberarea/constituirea garanțiilor, conform Actului constitutiv;

18. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere (dacă este cazul) în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;

19. Să aprobe strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;

20. Se se asigure și să depună diligențele necesare ca întreprinderea publică să își îndeplinească obligațiile legale, precum și către părțile interesate.

21. Să monitorizeze și să susțină performanța conducerii executive.

22. Să procedeze la asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;

23. Să stabilească și să aprobe remunerația directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

24. Să participe și să ia măsurile necesare în vederea autoevaluării interne a consiliului comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

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

26. Să introducă dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, conform prevederilor legale;

27. Să propună adunării generale a acționarilor majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane juridice din țară/din străinătate;

28. Să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a acționarilor Societății, în baza prevederilor Legii nr.-ul 31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa;

29. Să prezinte semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorului/membrilor directoratului, detalii cu privire

la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

30. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru director/membrii directoratului;

31. Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

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

Art. 8 – Administratorul este, de asemenea, obligat:

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

2. Să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudență și diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății și să nu își asume nici un fel de obligații speciale față de acționariatul Societății. Administratorul nu încalcă obligația instituită atunci când în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și a luat decizia pe baza informațiilor adecvate.

3. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;

4. Să respecte codul de etică adoptat la nivelul Societății;

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

6. Să declare și să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;

7. Să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;

8. Să participe la cel puțin un comitet consultativ înființat la nivelul Consiliului;

9. Să asigure o pregătire riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare, lunar, acestui scop;

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

11. Să participe la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernancei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;

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

13. Să adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;

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

15. Să participe la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;

16. Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

17. Să monitorizeze și să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;

18. alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

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

Art. 10 – Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a prezenta adunării generale a acționarilor, în cadrul rapoartelor semestriale și anuale, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile art. 12 din Actul Constitutiv actualizat, cu precizarea următoarelor elemente: părțile care au încheiat actul juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată și orice alte informații esențiale și semnificative în legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.

Art. 11 – Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate, vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa nr.-ul 1 la prezentul Contract.

Art. 12 – (1) Administratorul nu va folosi informațiile Confidențiale – potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa nr.-ul 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situației în care o atare uzitare este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

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

Art. 13 – Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa nr.-ul 2 la Contract.

B. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

Art. 14 – Administratorul beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută maximă în cuantum de lei, pentru executarea mandatului încredințat.

Mecanismul de acordare a indemnizației fixe lunare brute este următorul:

- Președintele Consiliului de Administrație și membrii care sunt în cadrul a cel puțin 2 comitete consultative constituite la nivelul consiliului, beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută la valoarea maximă;

- Membrii Consiliului de Administrație care sunt în cadrul unui comitet consultativ constituit la nivelul consiliului, beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută reprezentând 90% din indemnizația fixă lunară brută la valoarea maximă.

Art. 15 – Plata indemnizației fixe lunare se face odata pe lună, respectiv la data de _____ a lunii, indiferent de numărul ședințelor din acea lună.

Art. 16 – Administratorul beneficiază și de plata unei componente variabile. Componenta variabilă este determinată și se acordă în funcție de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aprobați de adunarea generală a acționarilor. Componenta variabilă urmează a fi reglementată printr-un act adițional la prezentul Contract de mandat.

Art. 17. – (1) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

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

Art. 18 – Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, în același quantum corespunzător funcției de director general, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport și orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului și indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, precum și de folosirea unor obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării activității.

Art. 19 – Administratorul trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională. Plata primelor aferente acestei asigurări, al cărei quantum se aprobă de adunarea generală a acționarilor, va fi făcută de Societate și nu se deduce din remunerația cuvenită administratorului.

Art. 20 – Administratorul beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

Art. 21 – De asemenea, administratorul beneficiază de plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.

C. DREPTURILE SOCIETĂȚII

Art. 22 - Societatea are dreptul de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

Art. 23. – Societatea își rezervă dreptul de a solicita informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului acestora și evaluarea activității.

D. OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

Art. 24. - Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

Art. 25 - Societatea se obligă să asigure administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv, prezentul Contract de mandat și cadrul legal aplicabil, conform prevederilor statuate de art. 2, litera b).

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 26. - Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Art. 27. - Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.

Art. 28. - Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- a prevederilor prezentului Contract de Mandat;
- a prevederilor hotărârilor adoptate de adunarea generală a acționarilor Societății;
- a prevederilor Actului Constitutiv.

Art. 29. - Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

Art. 30. - Societatea răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

VIII. FORȚA MAJORĂ

Art. 31. - Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

Art. 32. - În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 33. - Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

IX. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 34. - Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

Art. 35. - Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

X. ÎNCETAREA, REVOCAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

A. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 36. - Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b. în situația eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- c. revocarea cu efect imediat a administratorului, de către adunarea generală a acționarilor Societății, pentru neîndeplinirea nejustificată a obligațiilor prevăzute în Contractul de Mandat;
- d. decesul administratorului;
- e. insolvabilitatea sau falimentul Societății;
- f. acordul părților semnatare;
- g. renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile;
- h. intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul Contract de Mandat, care interzic administratorului să mai ocupe această funcție;
- i. neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, situație identificată în urma evaluării activității membrilor Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere al Societății.

B. REVOCAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 37. – Mandatul administratorului poate fi revocat, respectiv suspendat:

a. în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiunea penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată.

Până la definitivarea parcurgerii fazelor procesului penal pentru infracțiunile enumerate, mandatul administratorului se suspendă.

b. în cazul săvârșirii unei infracțiuni prevăzute de Legea 31/1990 și Legea nr. 297/2004 privind piața de capital cu modificările și completările ulterioare.

Până la definitivarea parcurgerii fazelor procesului penal pentru infracțiunile enumerate, mandatul administratorului se suspendă.

c. în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a acționarilor Societății nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 38. – (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

(2) În cazul revocării administratorului intempestiv sau nejustificat, acesta are dreptul de a primi de la Societate o compensație pentru perioada neexecutată din Contractul de Mandat, indiferent de data la care survine revocarea, dar nu mai mult de 12 indemnizații lunare fixe determinate astfel:

a. în situația în care revocarea intervine oricând anterior începerii ultimului an de mandat, administratorul va primi o compensație reprezentând 12 indemnizații lunare fixe;

b. în situația în care revocarea intervine în ultimul an de contract, se va plăti o compensație corespunzătoare numărului de luni rămase până la finalul mandatului, dar care nu va fi mai mare de 6 indemnizații lunare fixe.

(3) Plata acestei compensații se face în termen de 30 zile lucratoare de la data încetării prezentului Contract de Mandat.

(4) Aceasta forma de compensare a administratorului este unica dezdaunare a acestuia în situația în care intervine revocarea în mod nejustificat.

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

XI. LITIGII

Art. 39. - Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de

Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

XII. OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ÎNTRE PĂRȚI

Art. 40. - Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

Art. 41. - Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

Art. 42. - Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- a. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- b. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- c. dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- d. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau ale unei instanțe.

XIII. INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

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

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

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator,

director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

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

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

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

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

Art. 44. – Raportat la prevederile art.43, anterior menționat, administratorul numit are obligația de a declara dacă deține sau nu calitatea de administrator independent. Astfel, mandatarul, în condițiile statuate de prevederile Legii nr.-ul 31/1990,(are/nu are) calitatea de administrator independent.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. - Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al Societății.

Art. 46. - Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990, sau concurență, prevăzute de Anexa 2 la Contract.

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

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

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

Art. 51. - Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bunăcredință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat, prin încheierea unui act adițional.

Art. 50. - Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

Art. 51. - Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a Contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am încheiat astăzi, data de _____, la sediul _____, prezentul contract de mandat, în 2 (două exemplare originale), părțile declarând totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu prilejul semnării acestuia.

SOCIETATEA,

Prin Adunarea Generală a Acționarilor:

ADMINISTRATOR

Dl./Dna

Anexa nr.-ul 1 la Contract

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Terminologie

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

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

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvoltare este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;

h) informații care vor fi dezvoltate exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă

vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății.

j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Utilizarea și dezvăluirea informațiilor confidențiale

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

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

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

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

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

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

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

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

4. Protejarea secretelor comerciale

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

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și

principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

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

6. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite:

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea informațiilor referitoare la terțe persoane.

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

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

SOCIETATEA,

Prin Adunarea Generală a Acționarilor:

ADMINISTRATOR

Dl./Dna

Anexa nr.-ul 2 la contract

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. NECONCURENȚA

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

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

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

2. ABȚINEREA DE LA SOLICITAREA DE SERVICII

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

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

3. ÎNCĂLCAREA OBLIGAȚIILOR DE NECONCURENȚĂ

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

SOCIETATEA,

Prin Adunarea Generală a Acționarilor:

ADMINISTRATOR

Dl./Dna
