

JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Bd. Chimiei nr. 21, Slobozia, jud. Ialomița
telefon 0243-230.200; fax: 0243-230.250
e-mail: cji@cienet.ro site: www.cjialomita.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație
al Societății DRUMURI SI PODURI S.A



Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificata si completata de Legea nr.187/2023, precum si ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății DRUMURI SI PODURI SA.

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

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.

I. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri si responsabilitati

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.

- **Adunarea generală a acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - decide asupra declansarii procedurii de selectie;
 - desemneaza membrii consiliului de administratie, la propunerea comisiei de selectie si nominalizare, care inainteaza autoritatii publice tutelare, in vederea formularii de propuneri pentru desemnarea in adunarea generala a actionarilor, o lista scurta pentru fiecare post de administrator al intreprinderii publice, pe baza criteriilor de selectie comunicate public, prin anunt, in ordinea clasamentului candidatilor pentru postul respectiv ;
 - incheierea contractelor de mandat cu administratorii intreprinderii publice, dupa caz;
 - exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările si completarile ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

- **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:
 - notifică AMEPIP cu privire la declansarea procedurii de selectie si numire a administratorilor în Consiliul de Administrație ;
 - elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare conform art.9/ HG 639/ 2023;
 - organizează procedura de selectie și nominalizare a candidatilor pentru functiile de administrator al intreprinderii publice; transmite rapoartele catre AMEPIP in termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
 - întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanta corporativă în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul APT și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum si pe paginile de internet ale intreprinderii publice;
 - elaborează și publică planul de selecție – componenta inițială;
 - aprobă componenta inițială a planului de selecție;

- contractează un expert independent care să participe alături de comisia de selecție și nominalizare ;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim, toate acestea pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

- monitorizează încheierea contractelor de mandat prin adunarea generală a acționarilor, și transmite contractele către AMEPIP;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare, aprobată prin Hotărâre de Consiliu Județean, este alcătuită din 2 membri desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernare corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul guvernare corporativă;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse; candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură ramase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- efectuează analize comparative prin raportare la profilul consiliului;

- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizează interviurile directe cu candidații conform planului de selecție;

- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

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

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

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

1. Ilie Anca Emilia - Funcția: Șef serviciu DISP președinte comisie;
 - 1.1 Stanciu Mariana - Funcția: Director executiv adjunct DISP, supleant președinte comisie;
2. Novac Ramona Florentina - Funcția: Consilier juridic DCO, membru comisie;
 - 2.1 Dogaru Iulian Grigoriu - Funcția: Director executiv adjunct DCO, membru supleant comisie;
3. Expert Independent, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare: 1 membru și 1 supleant

1. Bratu Ani - Funcția: Consilier DISP – secretar comisie ;
 - 1.1 Stoica Ioana - - Funcția: Consilier DISP – secretar supleant comisie.

Notă: Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 actualizată, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Consiliul Județean IALOMIȚA, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății DRUMURI SI PODURI S.A.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

➤ **Structura de guvernare corporativă** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- 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 și o publica pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator ;

- 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;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

II. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722.246.356, număr telefon Consiliu Județean 0243-230.200, adresa de email al Consiliului Județean: cji@cicnet.ro sau, în scris, prin depunere la Registratura Consiliului Județean Ialomița, Bdul. Chimiei Nr. 21, Slobozia, Județul Ialomița.

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator-expertul independent cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicațiilor;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicațiilor.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Plan de selecție – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice.
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

III. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este de interes, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Inițiere Declanșare procedură de selecție, prin emiterea Hotărârii A.G.A	Hotărârea A.G.A nr. 02./13.02.2024	14.02.2024
2	AGA SC DRUMURI SI PODURI SA.	Comunicarea nr. 3896/2024-E din 14.02.2024	14.02.2024

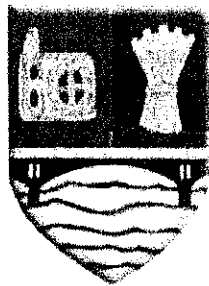
	comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelara <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>		
3	Autoritatea Publica Tutelara comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă de comunicare nr. 5672/2024-K din 05.03.2024	05.03.2024
4	Infiintarea si constituirea comisiei de selecție si nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Judetean Ialomița nr.48. din 28.03.2024	Martie 2024
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publica Tutelara prin Compartimentul Achizitii, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Respectarea Legeii 98/2016 Nota de comanda Expert independent prin contract de prestări servicii nr. 4643/2024-A din 22.02.2024	22.02.2024
6	Compartimentul de Guvernanță corporativă, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul APT și organele de administrare și conducere ale Societatii DRUMURI SI PODURI SA, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	în 15 zile de la inițierea declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publica Tutelara întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la inițierea declanșării procedurii de selecție
8	Autoritatea Publica Tutelara consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicarea Componentei Initale
9	Autoritatea Publica Tutelara publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare si publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	Consiliul Judetean aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum si finalizarea componentei comisiei de selecție si nominalizare, urmare a finalizarii procedurii de selectie a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărârea Consiliul Judetean (aprobare componenta inițială) (4) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	Martie 2024

11	Autoritatea Publica Tutelara publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, Societatii și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Publicarea pe site-ul APT, al Societatii SC Drumuri și Poduri SA	După aprobarea componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilul consiliului și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale Societatii SC Drumuri și Poduri SA și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului consiliului de administrație al SC Drumuri și Poduri S.A.	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului și al candidatului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT - CJ Ialomița
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>	Se elaborează de către expertul independent un Raport inițial ce este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrala	În termen de 7 zile de la transmiterea Ordinului de începere a contractului de prestări servicii
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a Consiliului Judetean Ialomita și a Societatii SC Drumuri și Poduri SA	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființata și constituită prin HCJ
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publica Tutelara - CJ Ialomița aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea Consiliul Judetean Ialomița	Anterior publicării anunțului de selecție
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		- prin grija autorității publice tutelare, CJ Ialomița pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A al S.C DRUMURI și PODURI S.A. pe prima pagină de internet a	

		<p>întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</p> <ul style="list-style-type: none"> - în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, - pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații respinși ca urmare a depunerii unor dosare incomplete. <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
20	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
21	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
22	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	<p>Contestația candidatului nemulțumit</p> <p>Soluționarea contestației de către autoritatea publică tutelară</p> <p>Contestarea hotărârii autorității publice tutelare se realizează la instanța de contencios administrativ</p>	<p>2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut</p> <p>2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației</p> <p>15 zile de la comunicarea hotărârii</p>
23	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent întocmește Raportul de activitate	Conform termenelor contractuale
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în profilul de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus profilul candidatului	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare

28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către autoritatea publică tutelară Contestarea hotărârii autorității publice tutelare se realizează la instanța de contencios administrativ	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii
31	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare -CJ -Ialomița <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea A.G.A SC Drumuri și Poduri SA Societate sa numeasca administratorii	
32	Autoritatea publică tutelara CJ -Ialomița comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
33	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
34	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societatii și AMEPIP	După emiteria avizului conform emis de AMEPIP
35	Convocarea AGA (de către președintele CA) al SC Drumuri și Poduri SA <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA al SC Drumuri și Poduri S. A	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	AGA al SC Drumuri și Poduri SA de numire a administratorilor	Hotărârea AGA al SC Drumuri și Poduri SA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final

37	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți pentru SC Drumuri și Poduri SA	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție
----	--	---------------------	---



JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Bd. Chimiei nr. 21, Slobozia, jud. Ialomița
telefon 0243-230.200; fax: 0243-230.250
e-mail: cji@cicnet.ro site: www.cjialomita.ro

**PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII DRUMURI ȘI PODURI S.A.**

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății DRUMURI și PODURI S.A., în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 639/2023.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

I. Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale Autorității Publice Tutelare.

S.C. Drumuri și Poduri S.A. a fost înființată în anul 1998, prin reorganizarea Regiei Autonome „Administrația Județeană de Drumuri și Poduri” Ialomița. Societatea a cunoscut anterior mai multe forme de organizare plecând de la Direcție în cadrul Consiliului Popular Județean, apoi administrație județeană de drumuri și poduri, apoi regie autonomă și finalmente din 1998 ca societate comercială, aceasta funcționând din anul 1954.

Societatea comercială Drumuri și Poduri este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv. Sediul societății este în Municipiul Slobozia, Șoseaua Brăilei nr. 25H, județul Ialomița.

Sediul societății poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărârii Adunării Generale A Acționarilor, potrivit legii.

Sedii secundare:

1. Șoseaua Brăilei nr.25H, Municipiul Slobozia, Jud. Ialomița
2. Șoseaua DN21 Slobozia Călărași, nr.3, Municipiul Slobozia, jud. Ialomița;
3. Str. Constructorilor, nr. 109 municipiul Urziceni, jud. Ialomița;
4. Aleea Teilor, nr 10, Orașul Țândărei, jud. Ialomița;
5. Strada Siloz, nr. 82, comuna Munteni Buzău, jud. Ialomița.

Societatea poate avea sucursale, filiale, reprezentante, agenții situate și în alte localități din țară și din străinătate. Societatea este constituită pe durată nelimitată, începând cu data înmatriculării în Registrul Comerțului.

În conformitate cu prevederile Legii nr 31/1990 republicată, modificată și completată de Legea nr. 441/2006, O.G. 109/2011 aprobat cu Legea nr.111/2016 și H.G. nr. 722 din 2016, societatea va fi administrată în baza sistemului unitar de administrare a Societății. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 membri.

Societatea a executat de-a lungul timpului lucrări de construcții drumuri și poduri, lucrări de întreținere a acestora cât și preparare și comercializare, punerea în operă a bunurilor specifice domeniului de activitate betoane asfaltice, betoane de ciment. În prezent societatea continuă activitățile mai sus descrise, în plus se adaugă închirieri de mijloace de transport și utilaje specifice.

S.C. Drumuri și Poduri S.A. oferă pentru Unitățile Administrativ Teritoriale, întreprinderi publice și private și alți clienți - prestări de servicii după cum urmează:

- lucrări de construcții drumuri și poduri, lucrări de întreținere a acestora cât și preparare și comercializare, punerea în operă a bunurilor specifice domeniului de activitate betoane asfaltice, betoane de ciment, închirieri de mijloace de transport și utilaje specifice.

II. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Scopul Societății Drumuri și Poduri S.A. este realizarea de profit prin gestionarea pe principii comerciale a infrastructurii proprii pe baza contractelor încheiate cu UAT-uri, întreprinderi publice și private, alți clienți, prin desfășurarea de activități specifice necesare realizării obiectului său de activitate.

Strategia privind dezvoltarea Societății pe perioada 2024-2028 are o abordare deschisă, care permite ajustări structurale / organizaționale astfel încât societatea să aibă o organizație modernă care respectă principiul sustenabilității și suficient de flexibilă pentru a se adapta provocărilor reprezentate de dinamica dezvoltărilor tehnologice, inclusiv informaționale, relațiilor comerciale și exigențelor tot mai diversificate ale clienților săi.

Societatea are ca **activitate principală** realizarea de lucrări de construcții, reparații și întreținere de drumuri și poduri, producerea și comercializarea de bunuri specifice domeniului de activitate; betoane de asfalt, betoane de ciment, cât și prestarea de servicii (lucrări de drumuri), închirieri de mijloace de transport și utilaje specific activității de construcții și reparații drumuri.

Societatea urmărește permanent îmbunătățirea calității activității în scopul creșterii gradului de satisfacție a clienților săi, activitățile desfășurate de societate fiind acreditate prin sistemele de management al calității SR EN ISO 14001; SR ISO 45001 și SR EN ISO 9001, totodată având autorizare prin sistemul calității SR EN ISO/IEC 17.025 și Laboratorul propriu de analize și încercări în

activitatea de construcții drumuri și poduri, întreținerea acestora.

Misiunea SC Drumuri și Poduri SA este de a executa lucrări, bunuri specifice domeniului de activitate: betoane de asfalt, betoane de ciment, cât și prestarea de servicii (lucrări de drumuri), închirieri de mijloace de transport și utilaje specifice la cea mai bună calitate, de a asigura condițiile necesare îmbunătățirii continue a calității acestora, menținând și intensificând astfel încrederea clienților față de societate în ansamblul ei.

Viziunea societății Drumuri și Poduri S.A. trebuie să fie centrată pe următorii **piloni fundamentali**:

A. Calitate și valoare adăugată pentru activitățile de bază ale beneficiarilor, prin soluții care susțin competitivitatea economică a acestora și răspund cerințelor exprimate;

B. Sustenabilitate și reziliența, prin investiții în resurse umane de calitate, infrastructuri, performanțe tehnice și procese organizaționale optimizate;

C. Profitabilitate, pe o piață competitivă a furnizorilor de activități și produse specifice;

D. Orientarea către client și abordarea unor noi segmente de piață;

E. Optimizarea permanentă a nivelului calitativ al produselor/ serviciilor.

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pentru acești piloni fundamentali următoarele **obiective**:

- **Realizarea de profit** la finalul fiecărui an fiscal al perioadei de raportare, respectiv 2024-2028;
- **Recuperarea pierderilor** din anii precedenți, astfel încât la finele perioadei de raportare – anul 2028, SC Drumuri și Poduri SA să își încheie rezultatul financiar cu profit;
- **Realizarea indicatorilor** menționați în Studiul Testului Investitorului Privat Prudent ce a stat la baza majorării capitalului social al SC Drumuri și Poduri SA, astfel încât Județul Ialomița să își recupereze cel puțin valoarea contribuției acordate pentru majorarea de capital social, cât și încasarea de dividende în calitate de acționar unic;
- **Restituirea împrumutului** acordat de Județul Ialomița, în sumă de 7.000.000 lei la care se adaugă majorări de întârziere, la nivelul celor prevăzute pentru veniturile bugetare, conform prevederilor legale pentru restituirea împrumuturilor acordate.

Procentul de restituire a împrumutului pe fiecare an fiscal din perioada de raportare, va fi după cum urmează:

- 31.12.2024 10%
- 31.12.2025 20%
- 31.12.2026..... 35%
- 31.12.2027..... 35%

- **Eficiența economică**, prin servicii și prestații competitive ca preț, adaptate specificului sectorului de construcții drumuri și autostrăzi, în condiții de economie având ca scop dezvoltarea capacități organizaționale.

În conformitate cu dispozițiile art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:

- a) politica de investiții;
- b) finanțarea;
- c) operațiuni;

- d) rentabilitatea;
e) rata de distribuție a profitului sub formă de dividende.

Ca urmare, pentru societatea SC Drumuri si Poduri S.A, **Autoritatea Publică Tutelară stabilește indicatorii de performanță aferenți acestor obiective, ce vor fi incluși în planul de administrare, fiind structurați după cum urmează:**

Indicatori financiari:

Nr. crt	Categorie indicatori de performanță	Indicator	Date de intrare / Mod de calcul
1.	Politica de investiții	CapEX	Cheltueli de capital pentru perioada de referință 2024-2028; Se vor raporta periodic de către întreprinderea publică. Se va monitoriza realizarea investițiilor conform graficelor de execuție. Întreprinderea publică va prezenta documente justificative în acest sens. La finalul perioadei de raportare, respectiv anul 2028 – Capitalurile proprii să fie pozitive
		Rata Cheltuelilor de capital (%)	Rata Cheltuelilor de capital Cheltueli de capital / Total active x 100 Cheltueli de capital- raportate de întreprinderea publică Total active – conform situațiilor financiare
2.	Finanțarea	Raportul dintre datorie și EBITDA	Raportul dintre datoriile totale conform situațiilor financiare anuale și EBITDA să reflecte o EBITDA POZITIVĂ la finalul perioadei de raportare EBITDA reprezentând cumulum dintre: Profit net + Cheltueli cu dobânzile + Cheltueli cu impozitele + Cheltueli cu deprecierea + Cheltueli cu amortizarea
3.	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri neta / [(Creanțe la începutul perioadei+Creanțe la sfârșitul perioadei)/2] La finalul perioadei de raportare să nu înregistreze creanțe restante mai vechi de 60 de zile
4.	Rentabilitate	Rata de creștere anuală a profitului	Rata de creștere anuală a profitului = (Profit net perioada curentă – Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară La încheierea fiecărui an fiscal din perioada de raportare, Societatea să aibă profit înregistrat în evidențele contabile astfel încât să se respecte procentii de restituire a împrumutului, stabiliți prin prezenta
5.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor perioadă curentă = Dividende plătite perioadă curentă / Profit net perioadă curentă

Indicatori nefinanciari

Nr. crt.	Categorie indicatori de performanță	Indicator	Date de intrare/ Mod de calcul
1.	Indicatori de mediu	Consumul de energie - (mwh)	Întreprinderea publică va argumenta creșterea consumului de energie din punct de vedere economic
2.	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților (%)	Rata de retenție a clienților = (Număr de clienți la perioada curentă – număr de clienți noi la perioada curentă) / Număr de clienți la începutul perioadei Numărul de clienți- conform datelor financiare raportate de întreprinderea publică(cont/411) Îmbunătățirea ratei de retenție a clienților pe tot parcursul și până la finalul perioadei de raportare, prin implementarea unor programe de fidelizare a acestora.
3.	Indicatori referitor la angajați	Instaurarea unui sistem de siguranță a angajaților (DA/NU)	Confirmarea instituirii acestui sistem Întreprinderea publică va prezenta documente justificative în acest sens.
		Număr de instruiți în materie de siguranță (Nr.)	Număr de instruiți în materie de siguranță – minim 3 Întreprinderea publică va prezenta documente justificative în acest sens.
5.	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați(Nr.)	Număr echivalent normă întreagă de angajați la perioadă. Număr total de ore lucrătoare Cf.contract la perioadă / Nr. de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă la perioadă.
6.	Egalitate de gen	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin (%)	Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin la perioadă. Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin la perioadă – Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin la perioadă / Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin la perioadă.

III. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public:

Societatea Drumuri și Poduri SA este întreprindere publică în conformitate cu art. 2 pct. 2 lit. c) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea Drumuri și Poduri SA funcționează ca societate comercială pe acțiuni, având ca acționar unic Județul Ialomița și este administrat în sistem unitar. Societatea s-a înființat conform prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Domeniul de activitate al societății: Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

Principalele acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Societății sunt:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participare majoritară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Politica de dividende / vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice:

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

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendelor. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, Județul Ialomița așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni, ce va fi întocmit de Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.

Autoritatea Publică Tutelară va urmări ca politica de dividende să fie una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investitoriale de dezvoltare ale acesteia.

Politica generală de dividende se va publica într-o secțiune distinctă, de pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Conform prevederilor art.1 din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr.86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi

externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Obiectivul principal al acționarului este asigurarea unui echilibru între politica de dividende și asigurarea fondurilor necesare pentru programele investiționale angajate pentru dezvoltare și modernizare.

Repartizarea profitului net se face prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarului Unic, în conformitate cu prevederile legii.

V. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice:

Societatea Drumuri si Poduri SA, prin organele de administrare și conducere trebuie să urmărească asigurarea resurselor financiare pentru realizarea și finalizarea investițiilor planificate, cât și pentru sustenabilitatea proiectelor ce se vor implementa.

Societatea va urmări prin planul de investiții:

- Asigurarea funcționării infrastructurilor tehnice în proprietatea sau custodia companiei și a menținerii lor la standardele solicitate de clienți și autoritățile de reglementare specifice;
- Dezvoltarea de noi produse și servicii, atât pentru modernizarea ofertei către clientul existent, creșterea cotei de piață la nivel național și contractarea de noi clienți;
- Modernizarea și consolidarea infrastructurii existente, în vederea îndeplinirii obiectivelor societății prin încercarea de a accesa diverse fonduri nerambursabile (inclusiv fonduri europene);
- Considerând competiția intensă a pieții, politicile de investiții trebuie să urmărească dezvoltarea și fidelizarea resurselor umane și crearea unui plan de carieră pentru specialiștii din domeniul de activitate al societății.

Programul anual și multianual de investiții se înaintează de Consiliul de Administrație - Adunării Generale a Acționarilor și Autorității Publice Tutelare, spre aprobare, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Pe termen lung, planul de investiții trebuie să aibă în vedere optimizarea activității de construcții, reparații drumuri, în scopul păstrării competitivității în ceea ce privește calitatea și performanțele serviciilor societății. Acesta se va orienta în special către achiziția de utilaje, echipamente și mijloace de transport moderne, ecologice și de capacitate în concordanță cu cerințele de mediu.

Perioada 2024-2028 poate constitui un salt calitativ generat nu numai de achizițiile unor echipamente, autovehicule, utilaje moderne ci și de cucerirea unei cote de piață. Astfel, **se recomandă**

încheierea de noi contracte privind furnizarea de mixturi asfaltice și punerea în operă, perfectarea de relații contractuale pentru executarea de lucrări de reparații asupra infrastructurii rutiere, realizare, modernizare, extindere și reabilitare străzi, drumuri din interiorul și exteriorul localităților.

Aspectele precizate anterior pot repune Societatea Drumuri și Poduri SA în piață și pot crea siguranța ca Societatea să înregistreze profit pentru perioada de raportare 2024-2028.

Strategia de modernizare și dezvoltare a serviciilor / execuția lucrărilor va avea la bază următoarele obiective orientative:

- îndeplinirea indicatorilor de performanță ai întreprinderii publice;
- creșterea responsabilității cu privire la calitatea serviciilor prestate;
- menținerea în exploatare a satației de betoane prin exploatarea eficientă a utilajelor și softului integrat, corelat cu reducerea cheltuielilor de reparații;
- atragerea de fonduri nerambursabile și reconsiderarea raportului cost / calitate;
- promovarea parteneriatelor cu operatori privați;
- reînnoirea parcului de mijloace auto și utilaje.

Prin implementarea corectă a politicilor de investiții, Autoritatea Publică Tutelară are așteptări în ceea ce privește redresarea Societății, astfel situația financiar-contabilă să se modifice în sens pozitiv.

VI. Comunicarea dintre Autoritatea Publică Tutelare și a acționarilor, după caz, și organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice:

Autoritatea publică tutelară are în vedere să întarească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a patrimoniului societății. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale Societății, în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 membri aleși, persoane fizice care îndeplinesc condițiile legale, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile administratorilor sunt stabilite prin Actul Constitutiv actualizat al Societății Drumuri și Poduri SA, în vigoare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a societății și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de Administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere a Societății în condițiile legii și ale Actului Constitutiv în vigoare.

Membrii consiliului de administrație vor elabora în termen de 30 de zile de la numire o propunere pentru componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se va completa cu componenta de management elaborată de director în termen de 60 de zile de la numire. Planul de administrare se supune analizei și aprobării Consiliului de administrație.

Planul de administrare va trebui să reflecte așteptările Autorității publice tutelare în acțiuni concrete pe durata mandatului acestora, dar va trebui să cuprindă și indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari stabiliți de Autoritatea Tutelară și aprobați de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați de adunarea generală a acționarilor constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației administratorilor.

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

Membrii Consiliului de administrație vor fi însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

În acest sens, membrii consiliului de administrație au următoarele atribuții:

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

În completarea acestor atribuții membrii consiliului de administrație vor avea următoarele responsabilități:

a) elaborarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

c) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

d) contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

e) pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

f) pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor/asociațiilor;

g) obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

h) participarea la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

i) formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

j) participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

k) aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

l) participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă per an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

- m) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- n) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- o) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative / în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- p) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- q) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- r) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- s) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

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

Membri consiliului de administrație vor respecta și **principiul transparenței**, respectiv, vor publica pe pagina proprie de internet a societății, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) componența consiliului de administrație / consiliului de supraveghere/ directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație / consiliului de supraveghere / directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație / consiliului de supraveghere / directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație / consiliului de supraveghere / directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație / consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitivi sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație / consiliului de supraveghere / directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație / consiliului de supraveghere / directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație / consiliului de supraveghere / directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- i) scrisoarea de așteptări;
- j) contractul de mandat;
- k) bugetul (situația/lista) pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;

l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);

m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;

n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;

o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;

p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;

r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;

s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;

t) raportul de audit extern.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani, după aprobarea acestora.

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

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

VII. Calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate:

Conducerea Societății va avea în vedere menținerea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, implementat în conformitate cu cerințele standardului în vigoare.

Pentru a atinge obiectivele strategice, au fost stabilite obiectivele specifice și indicatorii corespunzători. Managementul de varf al Societății asigură condițiile necesare identificării și satisfacerii cerințelor părților interesate prin stabilirea și promovarea în cadrul Societății a politicii, strategiei și obiectivelor în vederea creșterii conștientizării, motivării și implicării organizației, ținând cont de respectarea legislației în vigoare.

În cadrul societății sunt implementate standardele: SR EN ISO 14001; SR ISO 45001 și SR EN ISO 9001, totodată având autorizat prin sistemul calității SR EN ISO/IEC 17.025 și Laboratorul propriu de analize și încercări în activitatea de construcții.

VIII. Domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative:

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 fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

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

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

Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorii / directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală - principiu conform căruia administratorilor/directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;

Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia administratorii / directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principii conform căruia administratorii / directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maxima seriozitate, legislația în vigoare;

Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori / directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Confidențialitatea - principiu conform căruia administratorii / directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se afla în posesia lor;

Conflictul de interese - referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;

Prudența - principiul independenței exercitării, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrainge asupra actului decizional;

Obiectivitatea - principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul Societății care se încadrează în dezideratul așteptărilor.

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă de la Consiliul de Administrație și conducerea executivă să acorde o importanță deosebită Codului de Etică, care constituie o obligație legală, care trebuie să stabilească principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de Administrație.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii altor comitete consultative.

Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul Societății Drumuri și Poduri S.A. comitetele de mai sus sunt formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

Potrivit art. 2 din Ordinul 123/28.04.2022, emis de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, privind componenta Comitetului de Audit: „în aplicarea prevederilor art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la atestarea competențelor profesionale atât în domeniul contabilității, cât și în domeniul auditului statutar, cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie să dețină calificarea de auditor financiar”, iar conform art. 3

alin. (1) „Calificarea de auditor financiar se dovedește prin document emis de autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat AELS, din Elvetia sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, în conformitate cu prevederile legale”.

În ceea ce privește auditul statutar: situațiile financiare ale Societății sunt elaborate în conformitate cu reglementările în vigoare și supuse auditului statutar care se efectuează de către auditori statutari persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Societatea organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. Auditorii interni raportează direct consiliului de administrație.

Societatea, prin grija președintelui consiliului de administrație, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor sau asociaților și al publicului, documentele prevăzute la art. 51 din OUG nr. 109/2011 în vigoare. Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele Consiliului de Administrație și Raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Consiliul de Administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanta corporativă și obligațiile ce revin membrilor Consiliului de Administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în aceste domenii (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico - financiare, respectarea termenelor prevăzute, etc.).

Conduita așteptată de la administratorii neexecutivi este următoarea:

- Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;
- Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică societății;
- Să ofere o supraveghere și raportare eficientă cu privire la managementul activităților operationale și financiare ale Societății și la sistemele sale de control intern;
- Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente ale managementului riscului în cadrul societății;
- Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.
- Conduita așteptată de la administratorii executivi/directori este următoarea:
- Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;
- Să delege responsabilitatea operatională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;
- Să ofere consiliului informații la calitate cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

IX. Gestionarea conflictului de interese în situația tranzacțiilor cu părțile afiliate:

Angajatii, membrii Consiliului de Administratie si directorii trebuie sa informeze conducerea societatii atunci cand ei sau membrii ai familiilor lor au un interes major intr-o tranzactie pe care societatea o negociaza.

Angajatii, membrii Consiliului de Administratie si directorii aflati in conflict de interes fata de partea afiliata nu vor face parte din comisia de evaluare constituita pentru atribuirea contractului, nu vor participa la discutii si deliberari in cadrul procesului de luare a deciziei, nu vor semna documente privind atribuirea contractului respectiv, vor respecta prevederile politicii interne cu privire la protectia informatiilor privilegiate. Membrii Consiliului de Administratie trebuie sa se asigure de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu societatea, iar in cazul aparitiei unui astfel de conflict se vor abtine de la dezbaterile si votul asupra chestiunilor respective, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Membrii Consiliului de Administratie exercita orice act care este legat de administrarea societatii in interesul acesteia, in limita drepturilor care li se confera prin contractul de mandat si prevederile legale in vigoare. Membrii Consiliului de Administratie al Societatii isi desfasoara activitatea cu respectarea legilor, actelor normative si de reglementare din Romania, precum si a celor din Uniunea Europeana.

X. Mediul de afaceri în care operează și riscurile la care este expusă întreprinderea publică:

Managementul riscului

Consiliul de Administratie împreuna cu conducerea executiva trebuie sa identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societatii si sa monitorizeze acesti factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societatii la efectele unor riscuri inerente (economic, operational, valutar, comercial, legal etc).

Consiliul de Administratie împreuna cu conducerea executiva trebuie sa organizeze si sa implementeze un proces de management al riscurilor care sa faciliteze realizarea obiectivelor stabilite in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate, in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Managementul riscurilor va avea in vedere: identificarea si evaluarea riscurilor asociate activitatilor si obiectivelor companiei, identificarea posibilelor cauze ale riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementarii masurilor de control si revizuirea acestora in functie de eficacitatea rezultatelor, precum si de raportarea periodica a situatiei riscurilor.

Managementul riscurilor trebuie sa fie adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific activitatilor Societatii, in scopul diminuarii sau eliminarii probabilitatii si impactului riscurilor. Managementul riscului trebuie sa faca parte integranta din procesele de management si de luare a deciziilor.

Posibile riscuri asociate activitatii Societatii: riscuri economico - financiare, riscuri de natura legislativa, riscuri operationale, riscuri comerciale, riscuri legate de comunicare, riscuri privind administrarea documentatiilor, riscuri investitionale, etc.

Riscuri economice si financiare directe:

- Nerecuperare creante;
- Lipsa de reactie si interes a clientilor cu datorii mai vechi de 120 zile pentru achitarea acestora, prin refuz de negociere si plata;
- Nerealizarea veniturilor, conform BVC;
- Intarzieri in aprobarea si implicit executia BVC.

Riscuri economice generale

- Reducerea activitatii economice generale si, in particular, a cererii in sectorul de activitate;
- Posibilitatea de crestere a contractelor cu clientii in contextul inflatiei;
- Dependenta exclusiva de un numar redus de clienti;
- Riscul asociat lipsei fortei de munca specializate - se manifesta in legatura cu cresterea varstei medii a angajatilor sau plecarea acestora catre companii concurente sau emigrare, incapacitatea de a raspunde la cerintele salariale ale pietei.

Riscuri operationale:

- Functionarea dotarilor societatii in sensul functionalitati utilajelor, masinilor ce se poate manifesta ca urmare a infrastructuri deficitare sau vechi;
- Functionarea aprovizionarii ritmice cu materii prime si materiale necesare procesului de productie;

Riscuri de securitate cibernetice:

Functionalitatea sistemului informatic care asigura managementul statiilor de productie cat masurarea si cantarirea materiilor si materialelor necesare procesului de productie;

Responsabilitate sociala

Societatea va trebui sa mentina si sa dezvolte o cultura a responsabilitatii sociale bazata pe etica in afaceri, respect pentru drepturile clientilor, echitate sociala si economica, tehnologii prietenoase fata de mediu, corectitudine in relatiile de munca, transparenta fata de autoritatile publice, integritate.

Serviciile Societatii trebuie sa fie orientate spre indeplinirea tuturor cerintelor si asteptarilor indreptatite ale partilor interesate, doar daca acest lucru nu este de natura sa afecteze interesele Societatii si ale actionarului unic.

Consiliul de Administratie si conducerea executiva trebuie sa continue dialogul cu partenerii sociali si sa incerce sa mentina o relatie bazata pe incredere reciproca.

XI. Cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli:

Cu privire la cheltuielile de capital, Autoritatea Publică Tutelară așteaptă de la organele de administrare și conducere ale societății să analizeze, să fundamenteze, să avizeze și să propună spre aprobare, anual acționarului, programul de investiții, dotări și sursele de finanțare reprezentând una dintre anexele bugetului de venituri și cheltuieli propus.

O.G. nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de administrație și a planului de management al directorilor operatorilor economici;

d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;

e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

- urmărirea reducerii la minim a plăților restante pentru a se preveni cheltuielile suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere;
- achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;
- încasarea la termen a creanțelor societății și luarea tuturor măsurilor de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție;
- angajarea oricărei cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- monitorizarea permanentă a costurilor de prestare și reducerea acestora în vederea obținerii unei marje optimale de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății cât și stimularea personalului;
- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare;
- selectarea de furnizori la cele mai bune prețuri, fără diminuarea calității materialelor, pieselor de schimb pentru parcul auto și utilaje, combustibilului etc;
- evidența strictă a consumurilor de energie, materiale, materii prime, combustibil, prin reorganizarea activității de întreținere și reparații auto utilaje.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII DRUMURI SI PODURI SA

1. Competențe

Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv		
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1						
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1															40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică																		
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1															60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1															40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1															60	
- Tehnologia informației	Oblig	1															40	
- Legislație	Oblig	1															40	
3. Competențe de guvernanță corporativă																		
- Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1															60	
- Rolul consiliului	Oblig	1															60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1															60	
4. Competențe sociale și personale																		
- Luarea deciziilor	Oblig	1															60	
- Relații interpersonale	Oblig	1															60	
- Negociere	Oblig	1															60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1															60	
5. Experiența pe plan local și																		

3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatori u (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
1. Număr de mandate	Oblig	1														100	
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														



JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Bd. Chimiei nr. 21, Slobozia, jud. Ialomița
telefon 0243-230.200; fax: 0243-230.250
e-mail: cji@ciinet.ro site: www.cjialomita.ro

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiența directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secondată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

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

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6) - (8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

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

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

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

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

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

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

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

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

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

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

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

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

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

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;

- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

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

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

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



JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Bd. Chimiei nr. 21, Slobozia, jud. Ialomita
telefon 0243-230.200; fax: 0243-230.250
e-mail: cji@cjicnet.ro site: www.cjialomita.ro

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

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

(ii) Subtotal ponderat

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

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

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

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

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

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

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;

- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

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

Indicatori:

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

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

3.2. Rolul consiliului de administrație

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

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

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

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

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

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

2. Integritate

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

Indicatori:

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

3. Independența

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

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

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

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

2. Înscriseri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

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

5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

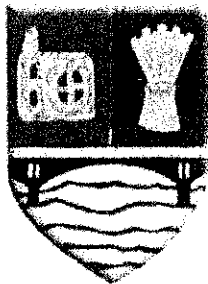
Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <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	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații

		<ul style="list-style-type: none"> • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară
--	--	---

Tabele de rating – Competențe

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



JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Bd. Chimiei nr. 21, Slobozia, jud. Ialomița
telefon 0243-230.200; fax: 0243-230.250
e-mail: cjj@ciinet.ro site: www.cjialomita.ro

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății DRUMURI SI PODURI SA

Societatea DRUMURI SI PODURI SA are ca domeniu principal de activitate realizarea de lucrări de construcții, reparații și întreținere de drumuri și poduri, producerea și comercializarea de bunuri specifice domeniului de activitate; betoane de asfalt, betoane de ciment, cât și prestarea de servicii (lucrări de drumuri), închirieri de mijloace de transport și utilaje specific activității de construcții și reparații drumuri.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea adunării generale a acționarilor.

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

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei

Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;

- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

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

Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

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

Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie 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;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;

- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detalieri

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate

Diversitatea de gen – detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

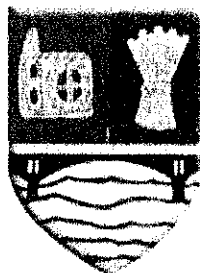
- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome
- Studii superioare și experiență în domeniu.

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii	Administratori				
	Obligatori (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
1.2.5 Legislație	oblig	1			
1.3 Competențe de guvernare corporativă					
1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1			
1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
1.4 Competențe sociale și personale					
1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
1.4.3 Negociere	oblig	1			
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
1.5 Experiență locală și internațională					
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității					

	publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2. Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal					

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



JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Bd. Chimiei nr. 21, Slobozia, jud. Ialomița
telefon 0243-230.200; fax: 0243-230.250
e-mail: cji@cicnet.ro site: www.ejialomita.ro

PLAN DE INTERVIU

**privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la
Societatea DRUMURI SI PODURI SA**

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Consiliului Județean Ialomița
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin HCL nr. _____/_____.
6. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA.

Criterii	Administratori				
	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
1.2.5 Legislație	oblig	1			
1.3 Competențe de guvernare corporativă					
1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1			
1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
1.4 Competențe sociale și personale					
1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
1.4.3 Negociere	oblig	1			
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
1.5 Experiență locală și internațională					
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității					

	publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Trasaturi	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal			-	-	-

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

Comisia de selecție:

1. Ilie Anca Emilia - președinte comisie
2. Novac Ramona Florentina- membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie



ANUNȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **3 (trei)** poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA.

Etaple de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviul.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b. Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- c. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- d. Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
- e. În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- f. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- g. majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- i. o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j. selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;



- k. candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizata;

Criteriile minime de selecție sunt:

- cunostințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni ;
- finanțe și contabilitate ;
- managementul proiectelor ;
- tehnologia informației ;
- legislație ;
- cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice ;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate ;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Chimiei, Nr. 21
Slobozia
Județul Ialomița

Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250
www.cjialomita.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

- copia actului de identitate;
 - copia diplomelor de studii;
 - curriculum vitae;
 - copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
 - cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
 - cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
 - adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
 - declarație pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
 - declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 5
 - declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
 - declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
 - declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
 - declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
 - declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 10.
- * Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Consiliului Județean Ialomița** (www.cjialomita.ro) și pe pagina de internet a Societății DRUMURI SI PODURI SA (www.drumurisipoduriialomita.ro).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura Consiliului Județean Ialomița, Bd. Chimiei nr. 21, Slobozia, jud. Ialomița, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA, precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxconsiliu@gmail.com

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Chimiei, Nr. 21
Slobozia
Județul Ialomița

Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250
www.cjialomita.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS la telefon 0799.358.582.

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,
ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI
PODURI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,
declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI
SA.

Data, _____

Semnătura

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la
Societatea DRUMURI SI PODURI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI
SA.

Data

Semnătura

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
privind adevărul medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____,
ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI
PODURI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,
declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI
SA.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

(Nume, prenume)

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la DRUMURI SI PODURI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la DRUMURI SI PODURI SA.

Data

Semnătura

FORMULAR 6

DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
_____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI SA,
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de
supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul
României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI
SA.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea
și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de
selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al
DRUMURI SI PODURI SA, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în
conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____,
posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de
_____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de
Membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA, declar pe propria
răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru
în Consiliul de Administrație al Societății DRUMURI SI PODURI SA și a sancțiunilor prevăzute de
Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura,
nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de
legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și
înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)

FORMULAR 9

DECLARAȚIE
privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 - din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI SA.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului
societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de

membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

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

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

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea DRUMURI SI PODURI SA.

Data

Semnătura

Proiect -CONTRACT DE MANDAT

Nr. _____

Între:

- (1) **ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR a societății DRUMURI ȘI PODURI SA** cu sediul social în municipiul Slobozia, șos.Brăilei, nr.25H, județul Ialomița, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J21/147/1998, având CUI RO2653243, reprezentată prin domnul _____ în calitate de membrii ai Adunării Generale a Acționarilor a SC DRUMURI ȘI PODURI SA, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr.639/2023, în calitate de **MANDANT**,

și

- (2) Domnul _____, cetățean român, născută la _____, cu domiciliul în Loc. _____, Jud _____, str. _____, nr. _____, identificată cu _____, seria _____ nr. _____, emisă de _____ la data de _____, valabil până la _____, CNP _____, în calitate de **MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE** (denumit în continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea” / „Fiecare Parte”

În temeiul OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin legea nr.111/2016, cu modificările și cu completările ulterioare, HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, au convenit încheierea prezentului contract de mandat, numit în continuare Contractul de Mandat, obligându-se în termenii și condițiile acestuia.

AVÂND ÎN VEDERE:

Hotărârea Consiliului Județean Ialomița privind mandatarea reprezentanților Adunării Generale a Acționarilor a SC Drumuri și Poduri SA pentru numirea a trei membri în Consiliul de administrație al societății cu nr. _____ din _____ în calitate de acționar unic,

în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Domnul _____, a fost numit MEMBRU al Consiliului de Administrație al Societății, iar aceasta a acceptat în mod expres să dețină calitatea de MEMBRU al Consiliului de Administrație al Societății;

În temeiul Art. 142 al Legii nr. 31/1990 privind societățile, Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Forma contractului de administrare, remunerația cuvenită administratorilor, limitele remunerației suplimentare și alte avantaje acordate administratorilor au fost aprobate în Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor Societății nr. _____ din data de _____, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990.

Adunarea Generală a Acționarilor Societății din data de _____, a hotărât ca prezentul contract de mandat să fie semnat de către toți membrii.

S-a încheiat prezentul contract de mandat (denumit în continuare „Contractul”) conform următorilor termeni și condiții ale acestuia :

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1 **MANDATARUL** are calitatea de membru al Consiliului de Administrație, calitate în care va administra societatea în condițiile legii, Actului Constitutiv al societății și cele ale prezentului

contract în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor stabilite de lege și Actul Constitutiv.

- 1.2 Pentru serviciile prestate de către **MANDATAR** în temeiul prezentului Contract, **MANDANTUL** va plăti o remunerație, astfel cum este stipulat în art. 3 de mai jos.
- 1.3 Locul de desfășurare a serviciilor furnizate prin acest Contract va fi la birourile **MANDANTULUI** sau în alte locații stabilite sau utile **MANDANTULUI**, în limite rezonabile, la datele stabilite pentru ținerea ședințelor Consiliului de Administrație.
- 1.4 În legătură cu afacerile **MANDANTULUI** și cu statutul de membru al Consiliului de Administrație, **MANDATARUL** va acționa în conformitate cu toate legile, actul constitutiv și hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor și Consiliului de Administrație **MANDANTULUI**.

2. DURATA MANDATULUI DE ADMINISTRATOR

- 2.1 Durata mandatului de administrator al domnului _____ este de maximum 4 ani, până la data de _____.
- 2.2 Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și Actul constitutiv iar Planul de Administrare a fost îndeplinit în forma ultimă aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea administratorilor.
- 2.3 La împlinirea termenului mandatului de administrator sau la apariția unei cauze legale ori convenționale de încetare a mandatului, contractul încheiat între Părți va înceta.

3. REMUNERAȚIA MANDATARULUI. MODALITATEA DE PLATĂ

- 3.1 **MANDATARUL** beneficiază de, plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă conform contractului de mandat și legislației în vigoare stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor. Pe durata aplicării prevederilor OUG 109/2011, cu modificările ulterioare, în forma aflată în vigoare la data aprobării prezentului contract de mandat, remunerația fixă lunară netă fiind în cuantum _____ lei.
Indemnizația fixă lunară a membrilor neexecutivi nu poate depăși media pe ultimele 12 luni a castigului salarial. Componenta variabilă va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale, componenta variabilă constă într-o cotă de participare la profitul net al societății.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

4.1. DREPTURILE MANDATARULUI:

- a) de a solicita Mandantului informații cu privire la activitatea societății, având acces la toate documentele privind operațiunile societății în condițiile legii;
- b) de a convoca, în condițiile legii și a Actului Constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor;
- c) să primească lunar remunerația stabilită conform art. 3 din prezentul Contract;
- d) de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare și a altor cheltuieli realizate în interesul societății pe baza documentelor justificativ și în condițiile legii;
- e) să se retragă din calitatea de Membru al Consiliului de Administrație, sub condiția comunicării în scris **MANDANTULUI** a unui preaviz, cu cel puțin 60 (șaizeci) de zile lucrătoare anterior retragerii;
- f) de a fi asigurat pentru răspunderea profesională civilă privind activitatea sa în cadrul Consiliului de Administrație, prima de asigurare ce va fi achitată de societate pentru fiecare administrator în conformitate cu Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor;
- ¹g) de a reprezenta societatea în relațiile cu terții, în limitele prevăzute în Actul Constitutiv;
- h) să beneficieze de descărcarea de gestiune, anual (după aprobarea situațiilor financiare anuale auditate și a raportului administratorilor) precum și la finalul mandatului, respectiv în 30 (treizeci) de zile de la data încetării mandatului.

4.2. DECLARAȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

- 1.MANDATARUL declară că a luat cunoștință de prevederile Actului Constitutiv al societății, a Regulamentului Consiliului de Administrație. Pe perioada derulării mandatului său va acționa cu prudența și diligența unui bun proprietar;
- 2.MANDATARUL declară că nu se află în nici una dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de Legea Societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare de OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de orice alte reglementări legale imperative în vigoare;
- 3.exercită în cadrul Consiliului de Administrație, competențele/atribuțiile legale, și cele prevăzute în Actul Constitutiv al societății și reprezintă **MANDANTUL** în conformitate cu limitele care îi sunt acordate prin lege, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.Planul de administrare include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract;
- 5.Răspunde în solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație de implementarea integrală a planului de administrare al societății. În exercitarea funcțiilor sale conform prezentului Contract, Mandatarul va lucra sub îndrumarea și se va subordona Adunării Generale a Acționarilor societății în conformitate cu prezentul Contract și cu Actul Constitutiv;
- 6.Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație numește directorul general/directorii, le stabilește remunerația și îi revocă;
Planul de administrare include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract;
- 7.Răspunde în solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație de implementarea integrală a planului de administrare al societății. În exercitarea funcțiilor sale conform prezentului Contract, Mandatarul va lucra sub îndrumarea și se va subordona Adunării Generale a Acționarilor societății în conformitate cu prezentul Contract și cu Actul Constitutiv;
- 8.Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație numește directorul general/directorii, le stabilește remunerația și îi revocă;-în cadrul Consiliului de Administrație verifică rapoartele Directorilor/Directorul General și orice alte aspecte privind activitatea **MANDANTULUI**;
- 9.Poate solicita Directorului general/directorilor orice informații pe care le consideră necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație;
- 10.Prezintă Adunării Generale a Acționarilor un raport privind activitatea de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale Directorilor, detalii privind activitățile operaționale, performanțele financiare și raportările contabile semestriale ale **MANDANTULUI**;
- 11.Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație elaborează un raport anual (care se publică pe pagina de Internet a **MANDANTULUI**) privind activitatea **MANDANTULUI** în luna mai a anului următor celui cu privire la care se face raportarea
- 12.Informează acționarii, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra: (a) oricărei tranzacții cu administratorii ori cu Directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra **MANDANTULUI** sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții; (b) tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv, ai persoanelor prevăzute la lit. (a) sau orice alte informații prevăzute de lege;
- 13.Informează acționarii, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de **MANDANT** cu o altă întreprindere publică ori cu Ministerul Finanțelor Publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 Euro;
- 14.Reprezintă **MANDANTUL** în raporturile cu Directorul general/directorii;
- 15.Convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în condițiile legii și ale Actului Constitutiv;
- 16.Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație avizează situațiile financiare ale **MANDANTULUI**;
- 17.Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație avizează/aprobă contractele, creditele și diferitele operațiuni la nivelul **MANDANTULUI**, conform limitelor de competență stabilite prin Actul Constitutiv al societății;

18. Participă la Adunările Generale ale Acționarilor **MANDANTULUI**;
19. Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație creează în cadrul Consiliului de Administrație, Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de audit și alte comitete, fiecare cuprinzând cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație;
20. Ia toate măsurile necesare și utile pentru buna funcționare a **MANDANTULUI**, având competențele și atribuțiile stabilite de lege și Actul Constitutiv precum și cele delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu excepția celor rezervate Adunării Generale a Acționarilor sau Directorului general conform legii sau Actului Constitutiv;
21. Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație supraveghează, îndrumă și coordonează activitatea directorilor cu atribuții de conducere delegate de Consiliul de Administrație;
22. Își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății și a acționarilor;
23. Mandatarul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect interese comune intereselor Mandantului trebuie să înștiințeze Consiliul de Administrație despre aceasta precum și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privind această operațiune. Aceeași obligație o are Mandatarul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii săi până la gradul al 4-lea inclusiv. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Mandant;
24. În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute de prezentul Contract, Mandatarul va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, cu angajații mandantului, precum și cu consultanții externi/interni ai acestuia sau alți membri din conducerea mandantului;
25. Mandatarul își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului Contract. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Mandatarul va acționa în interesul Mandantului.
26. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Mandatarului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Mandantului și în prevederile legale aplicabile;
27. În cazul numirii în funcția de Director General, Mandatarului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Mandantului și în prevederile legale aplicabile;
28. Va respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice;

5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

5.1. DREPTURILE MANDANTULUI:

- a) să pretindă **MANDATARULUI** să îndeplinească toate obligațiile stabilite în legislația în vigoare, Actul Constitutiv al societății, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, prezentul Contract și planul de administrare;
- b) să pretindă Mandatarului realizarea criteriilor de performanță prevăzute în planul de administrare și în orice alte acte convenite de Mandant și Mandatar, sub sancțiunea revocării **MANDATARULUI** din funcția de administrator și încetării prezentului contract în cazul în care criteriile și obiectivele standard de performanță prevăzute în **Anexa 1** la prezentul Contract de mandat (Indicatorii de performanță), nu sunt îndeplinite.
- c) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă conform contractului de mandat și legislației în vigoare
- d) să pretindă Mandatarului să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor/datelor legate de activitatea ori operațiunile Mandantului, atât pe durata mandatului cât și pe o perioadă de 2 (doi) ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia;

5.2. OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

Obligatiile administratorului sunt urmatoarele:

- 1) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- 2) participarea la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;
- 3) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- 4) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 5) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- 6) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
- 7) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- 8) aprobarea bugetului întreprinderii publice;
- 9) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 10) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 11) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 12) selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 13) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- 14) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- 15) elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- 17) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- 18) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății, după caz;
- 19) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- 20) aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație, Regulamentul de organizare și funcționare al societății care cuprinde și organigrama acesteia, după ce a obținut avizul favorabil al Asociației asupra acestuia;
- 21) elaborează și aproba Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
- 22) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor în termen de 5 luni de la încheierea exercitiului financiar a Raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și a contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte.
- 23) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor / produselor
- 24) aproba operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății
- 25) numește Directorul general și încheie contractual de mandat cu acesta și numește directorii departamentelor când e cazul
- 26) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta măsura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- 27) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală
- 28) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv al societății

- 29) asigura integritatea si functionalitatea sistemelor de raportare contabila si financiara precum si realizarea planificarii financiare;
- 30) monitorizeaza eficacitatea practicilor de guvernanta corporativa la nivelul intreprinderii publice
- 31) raportare lunara catre structura de guvernanta corporativa din cadrul Autoritatii publice tutelare a modului de indeplinire a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, anexa la Contractul de mandat precum si alte date si informatii de interes pentru Autoritatea publica tutelara, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernanta corporativa)
- 32) Convocarea adunarii Generale a Actionarilor sau a Autoritatii publice tutelare conform legislatiei in vigoare;
- 33) asigura gestionarea si coordonarea societatii
- 34) aprobarea incheierii de acte juridice de dobandire, instrainare, inchiriere, schimb sau de constituire in garantate de bunuri aflate in patrimoniul societatii ori pe care aceasta urmeaza sa le dobandeasca astfel, cu aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor in conditiile legii
- 35) avizarea programelor de dezvoltare si investitii
- mm) stabilirea si aprobarea, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor, a modificarilor in structura acestuia, in limitele competentelor pentru care a primit mandat
- 36) tinerea, impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie a urmatoarelor registre ale Societatii:
- Registrul actionarilor
 - Registrul sedintelor si deliberarilor Adunarilor Generale
 - Registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie
 - Registrul deliberarilor si constatarilor facute de auditorii financiari
- 37)indeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite prin lege
- 38) aprobarea scoaterii din functiune a mijloacelor fixe aflate in activul societatii propuse spre casare
- 39) Sa sesizeze mandantul asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normal functionare a societatii comerciale pe care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, mandatarul va propune si masurile ce considera ca trebuie luate;
- 40) Evalueaza activitatea directorilor, verifica executia contractelor de mandate ale acestora
- 41) Sa elaboreze impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie si sa prezinte Autoritatii tutelare spre aprobare Planul de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in termen de 90 de zile de la data numirii sale;
- 5.3 Mandatarul accepta acest contract de mandat si este tinut sa isi indeplineasca obligatiile contractuale cu buna-credinta si prudent specifica raporturilor juridice cu caracter oneros.
- 5.4 Mandatarul declara pe proprie raspundere ca nu se afla in niciuna din situatiile de incompatibilitate prevazute de legislatia in vigoare, de statutul sau profesional sau de calitatea detinuta

6. LOIALITATE, CONFIDENȚIALITATE, CLAUZĂ DE NECONCURENȚĂ

Pe durata prezentului Contract,

6.1 **MANDATARUL** este obligat să acționeze în interesul **MANDANTULUI**, comportându-se în activitatea sa cu loialitate față de **MANDANT**, ca un conducător al propriei sale afaceri.

6.2 **MANDATARUL** poate exercita concomitent cel mult cinci mandate de administrator și/sau membru al Consiliului de Supraveghere în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu este pe teritoriul României cu informarea **MANDANTULUI** și fără a intra într-o situație de incompatibilitate.

6.3 În cazul în care, într-o anumită operațiune **MANDATARUL** are, direct sau indirect, interese contrare intereselor **MANDANTULUI**, va aduce acest lucru la cunoștința **MANDANTULUI** și se va abține de la orice conduită de natură să afecteze interesele **MANDANTULUI**, în special de la votul respectivei operațiuni. Interdicția vizează și situația în care **MANDATARUL** știe ca într-o anumită operațiune este interesat personal sau că operațiunea respectivă prezintă atractivitate pentru soț/soție, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv.

6.4 Pe toată durata prezentului Contract, **MANDATARUL** se obligă:

- (a) să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea **MANDANTULUI**, care au un astfel de caracter sau care sunt calificate ca având acest caracter de către **MANDANT**;
- (b) să respecte Acordul de confidențialitate, conform **Anexa 2** la Contract;
- (c) să își desfășoare activitatea astfel încât să protejeze imaginea **MANDANTULUI**; să nu comunice public și să nu prezinte, chiar și confidențial, informații, altele decât cele care au devenit publice în orice alt fel, cu privire la **MANDANT** sau activitatea acestuia, de natura să dezorienteze și/sau să inducă în eroare opinia publică, partenerii contractuali, persoanele implicate în activitatea **MANDANTULUI** și care să creeze o situație defavorabilă **MANDANTULUI**;
- (d) să nu utilizeze în scop comercial, pentru sine sau pentru altul, rezultatele activităților tehnico-științifice efectuate de către **MANDANT** sau a altor informații secrete în legătură cu acestea (know-how sau altele asemenea);
- (e) să nu divulge către terți rezultatele activităților menționate la pct. d) de mai sus, cât timp acestea nu au devenit publice, fără consimțământul **MANDANTULUI**;
- (f) să nu solicite sau să accepte o afacere legată direct sau indirect de activități concurente cu cele ale **MANDANTULUI** de la niciunul dintre clienții **MANDANTULUI** oriunde ar fi situați aceștia;
- (g) să nu utilizeze în interes propriu sau în interesul altei persoane denumirea **MANDANTULUI**;
- (h) să nu întreprindă măsuri de concediere a salariaților **MANDANTULUI** în scopul înființării de către **MANDATAR**, direct sau indirect, a unei entități concurente care să atragă parteneri contractuali existenți sau potențiali ai **MANDANTULUI** și care să inițieze măsuri de angajare a salariaților **MANDANTULUI** în scopul dezorganizării activității acestuia din urmă;

6.5. Obligațiile prevăzute la art. 6.4 alin. (a) - (d) se mențin și pentru o perioadă de 2 (doi) ani după încetarea prezentului Contract, în măsura în care caracterul confidențial se păstrează, iar informațiile (sau datele, rezultatele experimentelor) nu au devenit publice independent de orice conduita a **MANDATARULUI**.

7. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

7.1 Răspunderea **MANDATARULUI** este angajată în condițiile legii de către Adunarea Generală a Acționarilor sau alte organe abilitate pentru nerespectarea prevederilor legale, prevederilor statutare ale **MANDANTULUI**, prevederilor prezentului Contract și a hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor;

7.2. **MANDATARUL** răspunde în condițiile legii civile, comerciale sau penale, după caz, pentru daunele produse **MANDANTULUI** prin acte de neglijență gravă sau de conduită ilicită intenționată dovedită, prin utilizarea abuzivă a fondurilor gestionate sau prin orice alt act contrar intereselor **MANDANTULUI**, constatate potrivit legii.

7.3. Săvârșirea de către **MANDATAR** a oricăreia dintre faptele sau acțiunile prevăzute la art. 6.4 din prezentul Contract constatată în mod definitiv și irevocabil de o instanță competentă, conferă **MANDANTULUI** dreptul de a denunța prezentul Contract din culpa **MANDATARULUI** fără acordarea unui preaviz, de a obliga **MANDATARUL** să înceteze sau să înlăture fapta/acțiunea sau consecințele acestora, să restituie documentele confidențiale însușite în mod ilicit de la destinatarul lor legitim și, după caz, să plătească despăgubiri pentru daunele pricinuite **MANDANTULUI**, conform legislației în vigoare.

7.4. Prevederile art. 7.3 se aplica și situației în care **MANDATARUL** săvârșește una din faptele prevăzute la art. 6.5 cu excepția aspectelor privind denunțarea Contractului

7.5. Mandatarul răspunde solidar cu ceilalți mandatar, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze poziția/opinia sa separată în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și a încunoscîntat despre aceasta în scris, pe auditorii interni sau pe auditorul financiar extern.

8. FORȚA MAJORĂ

8.1. Forța Majoră exonerează Părțile de răspundere în conformitate cu prevederile legale.

8.2. Partea care invocă Forța Majoră va notifica cealaltă parte în termen de 5 (cinci) zile calendaristice despre apariția, respectiv încetarea acesteia și va lua toate măsurile rezonabile în scopul de a limita consecințele unui asemenea eveniment.

8.3. La primirea notificării prevăzute mai sus, Părțile se vor consulta de îndată și vor hotărî asupra acțiunilor și/sau măsurilor ce trebuie întreprinse în interesul comun, în scopul limitării ori depășirii efectelor cazului de Forță Majoră. Fiecare Parte va depune toate eforturile rezonabile pentru a reduce cât mai mult posibil efectele rezultând din Forța Majoră.

8.4. Pentru orice întârziere sau neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către oricare dintre Părți, ca o consecință a cazului de Forță Majoră, justificat și notificat conform celor mai sus stabilite, niciuna dintre Părți nu are dreptul de a solicita co-contractantului penalități, daune-interese sau compensări de orice natură ale posibilelor prejudicii suferite, dar fiecare dintre Părți are îndatorirea de a onora toate obligațiile contractuale scadente până la data apariției cazului de Forță Majoră.

8.5. Dacă notificarea privind începutul sau încetarea cazului de Forță Majoră nu s-a transmis conform condițiilor stabilite, Partea în culpă este responsabilă de prejudiciile provocate celeilalte Părți, întrucât nu a făcut dovada existenței cazului de Forță Majoră.

9. MODIFICAREA CONTRACTULUI

9.1. Prevederile prezentului Contract pot fi modificate sau completate numai prin act adițional consensual încheiat de părți în baza Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor. Contractul este guvernat de legea română și se execută cu bună credință.

9.2. Prezentul Contract, prin acesta înțelegându-se toate și oricare dintre Anexele sau actele sale adiționale, poate fi modificat/completat în oricare dintre clauzele sale, atâta timp cât nu se aduce atingere prevederilor legale imperative în vigoare, ordinii publice și bunelor moravuri.

9.3. Contractul se va adapta corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, ulterioare încheierii sale.

10. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

10.1. Prezentul Contract încetează prin:

- a) expirarea perioadei mandatului pentru care a fost încheiat;
- b) revocarea **MANDATARULUI** în cazurile prevăzute de lege, respectiv de prevederile OUG nr.109/2011;
- c) revocarea **MANDATARULUI** de către **MANDANT** în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor contractuale;
- d) revocarea mandatului de către **MANDANT**, de la data Adunării Generale a Acționarilor prin care a fost decisă revocarea, fără a fi necesară oferirea unei înștiințări scrise prealabile, oferirea vreunui motiv al denunțării Contractului și fără intervenția instanței de judecată;
- e) renunțarea **MANDATARULUI** la mandatul încredințat, cu respectarea condițiilor de preaviz prevăzute în prezentul Contract;
- f) acordul Părților încheiat în formă scrisă și supus cerințelor de înregistrare și publicitate specifice;
- g) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatată potrivit legii;
- h) încetarea personalității juridice a **MANDANTULUI** ori decesul **MANDATARULUI** sau punerea sub interdicție judecătorească a **MANDATARULUI**;
- i) apariția unei situații de Forță Majoră sau situații fortuite care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- j) alte cauze prevăzute de lege.
- k) la data încetării prezentului Contract, **MANDATARUL** va returna de îndată Mandantului toate informațiile în forma materială furnizate de **MANDANT** și aflate în posesia **MANDATARULUI**, precum și toate activele încredințate pentru a fi folosite de către acesta în baza acestui Contract și toate celelalte obligații sau răspunderi scadente și neîndeplinite dinainte de încetarea prezentului Contract vor fi îndeplinite integral, în pofida încetării acestui Contract, cu excepția situației în care Mandantul solicită încetarea oricărei activități a **MANDATARULUI**;

10.2. Părțile sunt de acord ca încetarea prezentului Contract, indiferent de cauză, să nu afecteze îndeplinirea obligațiilor lor care decurg din acesta, dacă acestea sunt scadente și neexecutate înainte de data încetării Contractului.

11. LEGEA APLICABILĂ. LIMBA CONTRACTULUI / LITIGII

11.1. Prezentul Contract este încheiat și semnat de către Părți în limba română.

11.2. Orice dispută sau neînțelegere referitoare la încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului Contract va fi soluționată pe cale amiabilă.

11.3. Dacă Părțile nu vor ajunge la înțelegere, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare instanțelor judecătorești competente de pe teritoriul României.

12. DIVERSE

12.1. Renunțarea de către una din Părți la o pretenție legată de încălcarea oricărei prevederi din prezentul Contract ori la exercitarea vreunui drept decurgând din acesta nu va fi interpretată ca o renunțare definitivă la drepturile de a formula aceeași pretenție în situații similare ulterioare.

12.2. Prezentul Contract prezintă caracter *intuitu personae* și nu poate fi transferat de niciuna dintre Părți către un terț.

13. DISPOZIȚII FINALE

13.1 Prevederile prezentului Contract se completează cu orice alte prevederi legale incidente. Fiecare dintre Părți a citit; a înțeles și a agreeat conținutul prezentului Contract.

DREPT MĂRTURIE A CELOR DE MAI SUS

Părțile au negociat și au încheiat prezentul Contract în 3 (trei) exemplare originale, în limba română, din care 2 (două) exemplare pentru **MANDANT** și 1 (unu) exemplar pentru **MANDATAR**, fiecare pagină fiind inițializată de către Părți.

Data semnării Contractului: _____

SEMNĂTURI

MANDANT,
ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

MANDATAR,
ADMINISTRATOR

Anexa 1

Indicatori financiari:

Nr. crt	Categorie indicatori de performanță	Indicator	Date de intrare/ Mod de calcul
1.	Politica de investiții	CapEX	<p>Cheltueli de capital pentru perioada de referință 2024-2028 ; Se vor raporta periodic de către întreprinderea publică.</p> <p>Se va monitoriza realizarea investițiilor conform graficelor de execuție.</p> <p>Întreprinderea publică va prezenta documente justificative în acest sens.</p> <p>La finalul perioadei de raportare, respectiv anul 2028 – Capitalurile proprii să fie pozitive</p>
		Rata Cheltuelilor de capital (%)	<p>Rata Cheltuelilor de capital</p> <p>$\text{Cheltueli de capital} / \text{Total active} \times 100$</p> <p>Cheltueli de capital- raportate de întreprinderea publică</p> <p>Total active – conform situațiilor financiare</p>
2.	Finanțarea	Raportul dintre datorie și /EBITDA	<p>Raportul dintre datoriile totale conform situațiilor financiare anuale și EBITDA să reflecte o EBITDA POZITIVĂ la finalul perioadei de raportare</p> <p>EBITDA reprezentând cumulum dintre: Profit net+Cheltueli cu dobânzile+ Cheltueli cu impozitele +Cheltueli cu deprecierea +Cheltueli cu amortizarea</p>
3.	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor	<p>Cifra de afaceri neta/ [(Creanțe la începutul perioadei+Creanțe la</p>

			sfârșitul perioadei)/2] La finalul perioadei de raportare să nu înregistreze creanțe restante mai vechi de 60 de zile
4.	Rentabilitate	Rata de creștere anuală a profitului	Rata de creștere anuală a profitului= (Profit net perioada curentă – Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară La încheierea fiecărui an fiscal din perioada de raportare , Societatea să aibă profit înregistrat în evidențele contabile astfel încât să se respecte procentii de restituire a împrumutului, stabiliți prin prezenta
5.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor perioadă curentă = Dividende plătite perioadă curentă /Profit net perioadă curentă

Indicatori nefinanciari

Nr.crt	Categorie indicatori de performanță	Indicator	Date de intrare/ Mod de calcul
1.	Indicatori de mediu	Consumul de energie- (mwh)	Întreprinderea publică va argumenta creșterea consumului de energie din punct de vedere economic
2.	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților (%)	Rata de retenție a clienților = (Număr de clienți la perioada curentă – număr de clienți noi la perioada curentă)/ Număr de clienți la începutul perioadei Numărul de clienți- conform datelor financiare raportate de întreprinderea publică(cont/411) Îmbunătățirea ratei de retenție a clienților pe tot parcursul și până la finalul perioadei de raportare, prin implementarea unor programe de fidelizare a acestora.
3.	Indicatori referitor la angajați	Insituirea unui sistem de siguranță a angajaților (DA/NU)	Confirmarea instituirii acestui sistem Întreprinderea publică va prezenta documente justificative în acest sens.

		Număr de instruiți în materie de siguranță (Nr.)	Număr de instruiți în materie de siguranță – minim 3 Întreprinderea publică va prezenta documente justificative în acest sens.
5.	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați(Nr.)	Număr echivalent normă întreagă de angajați la perioadă. Număr total de ore lucrătoare Cf.contract la perioadă / Nr. de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă la perioadă.
6.	Egalitate de gen	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin(%)	Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin la perioadă . Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin la perioadă – Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin la perioada/ Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin la perioadă.

Acord de confidențialitate

Încheiat între:

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR a societății DRUMURI ȘI PODURI SA cu sediul social în municipiul Slobozia, șos.Brăilei, nr.25H, județul Ialomița, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J21/147/1998, având CUI RO2653243, reprezentată prin domnul _____ în calitate de membrii ai Adunării Generale a Acționarilor a SC DRUMURI ȘI PODURI SA, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr.639/2023, în calitate de **Partea Transmitatoare**
și

Domnul _____, cetățean român, născută la _____, cu domiciliul în Loc. _____, Jud _____, str. _____, nr. _____, identificată cu _____, seria _____ nr. _____, emisă de _____ la data de _____, valabil până la _____, CNP _____, în calitate de **MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Partea Primitoare)**, denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea” / „Fiecare Parte”

I. Considerente generale

Art. 1. Întrucât părțile, prin acordul lor și în interesul comun, au convenit ca anumite informații, a căror transmitere și/ sau dezvăluire către terțe părți ar putea prejudicia grav interesele părții care le-a transmis, să fie considerate confidențiale și să fie supuse următoarelor condiții și termeni agreeți de ambele părți.

Definiii:

"Informații Confidențiale" - Toate informațiile, private sau cu caracter de secret comercial, marcate sau nu în alt mod sau formă și includ, fără limitare, informații care nu sunt cunoscute public cu privire la finanțe, clienți actuali și potențiali, identități comercianți, planuri de afaceri și marketing, propuneri, proiecte, previziuni, angajați și compensații, desene, manuale, invenții, cereri de brevet, informații de proces și fabricație, planuri și rezultate în cercetare, programe computer, baze de date, programe software, grafice de flux, specificații, date tehnice, informații științifice și tehnice, rezultate testări, studii de piață și know-how-ul aferent oricăroră din cele de mai sus. Prevederile prezentului acord, precum și informațiile și datele furnizate înainte, în timpul sau ca urmare a finalizării sau încetării Contractului sunt de asemenea incluse în cadrul Informațiilor Confidențiale. Informațiile Confidențiale includ atât informații aferente Părților cât și informații primite de către oricare dintre Părți pe care Partea receptoare este obligată să le păstreze confidențiale.

Proprietarul informației – oricare din părțile prezentului acord ce este expeditoarea unei informații pe care o consideră confidențială, transmisă celeilalte părți ;

II. Obiectul acordului de confidențialitate

Art. 2 În baza prezentului acord, părțile se obliga sa păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile confidențiale/date despre care iau cunostință, direct sau indirect, in derularea procedurii de selectie a asociatului/subcontractantului- furnizor de servicii de arhivare computerizata.

III. Obligațiile și răspunderea părților

Art.3.1. În vederea respectării caracterului de confidențialitate al informațiilor, **părțile își**

asumă reciproc următoarele obligații:

Informațiile confidențiale nu vor fi folosite, în întregime sau în parte, direct sau indirect în alt scop decât cel declarat.

- a) Informațiile pe care părțile și le pun la dispoziție vor fi tratate ca fiind confidențiale, iar părțile nu au dreptul să copieze, multiplice, distribuie, în scopul dezvăluirii acestora unor terțe persoane, respectiv companii, corporații sau entități, nici una din informațiile confidențiale ori aspecte legate de acestea.
- b) Să nu divulge/ furnizeze terților integral sau parțial, verbal, în scris, pe orice tip de suport, pentru nici un motiv, direct sau indirect, informații considerate ca fiind confidențiale sau asupra cărora părțile au cazut de acord în privința caracterului confidențial, referitoare la clienți și la documentele la care aceștia fac referire;
- c) Să asigure păstrarea în condiții de securitate a tuturor informațiilor primite, furnizate sau obținute de la cealaltă parte, să manipuleze documentele, tipizatele și orice suporturi magnetice ce conțin astfel de informații, astfel încât să se prevină folosirea lor abuzivă sau accesul neautorizat.
- d) Să utilizeze informațiile confidențiale doar în scopul prestării activității pentru carea fost contractat;
- e) Nu se vor folosi de nici o informație confidențială în scopul de a obține vreun avantaj / câștig personal, comercial, de tranzacționare ori de altă natură sau să determine obținerea acestora de către alte persoane;
- f) Fiecare parte a prezentului acord va limita, prin orice mijloace adecvate, circulația sau utilizarea tuturor sau a unei părți a informațiilor confidențiale și va notifica imediat cealaltă parte în cazul în care află că informațiile confidențiale au intrat în posesia oricărei alte persoane;
- g) Fiecare parte a prezentului acord va informa imediat cealaltă parte cu privire la orice încălcare a obligațiilor impuse în baza acestui acord de confidențialitate și va oferi întreaga asistență posibilă în vederea reducerii efectelor unei astfel de încălcări.

Art. 3.2. Angajamentele asumate de către părți în baza prezentei clauze, **nu se vor aplica informațiilor** care, în sensul prezentului acord, ar fi considerate informații confidențiale, în cazul în care părțile pot dovedi că:

- a) Informația primită era cunoscută înainte de a fi fost transmisă de către proprietarul informației și acest fapt poate fi probat (informația a devenit publică între timp).
- b) Informația este dezvăluită unei terțe părți cu aprobarea scrisă și prealabilă a proprietarului informației.
- c) Informația primită de la proprietarul informației a fost obținută ulterior dintr-o altă sursă, în mod legal și fără a încălca prezentul acord sau un altul similar cu acesta încheiat cu sursa în cauză.
- d) Astfel de informații au fost dezvoltate independent de cealaltă parte.

Art.3.3. Partea primitoare este responsabilă pentru modul de asigurare a securității datelor confidențiale primite atât din punct de vedere al mijloacelor folosite în acest scop, cât și pentru faptele angajaților și reprezentanților săi. De asemenea, partea primitoare are obligația de a ține evidența informațiilor confidențiale primite precum și a numărului de copii ale acestora și de a pune la dispoziția proprietarului informației

aceste evidențe la cererea acestuia.

Art.3.3.1. Dacă partii primitoare îi este solicitat să divulge Informații Confidențiale de către o persoană neautorizată să primească astfel de informații, indiferent dacă terțul respectiv este sau nu autorizat să primească Informații Confidențiale și indiferent dacă terțul oferă sau nu bani sau alte avantaje în schimbul Informațiilor Confidențiale, partea primitoare se obligă prin acest Acord să înștiințeze imediat partea transmitătoare în legătură cu propunerea respectivă și să ofere detalii despre solicitarea respectivă (denumirea persoanei care a făcut propunerea, data solicitării precum și orice alte detalii relevante).

Art.3.4. Partea primitoare nu va fi responsabilă pentru utilizarea sau dezvăluirea unor astfel de informații către o terță parte în cazul în care s-au produs :

- a) fără culpa sa, deși a asigurat un grad rezonabil de securitate, cel puțin egal cu cel utilizat pentru protejarea propriilor informații confidențiale;
- b) sunt dezvaluite ca urmare unor dispoziții sau ordine legale

Art.3.5. În urma solicitării scrise a partii transmitătoare, în calitate de proprietar al informației, **partea primitoare** va returna toate informațiile care au fost transmise pe orice tip de suport, precum și toate copiile acestora în termen de 5 (cinci) zile de la primirea cererii. La cererea partii transmitătoare, returnarea poate fi înlocuită în tot sau în parte de distrugerea respectivelor informații iar partea primitoare va confirma în scris asupra efectuării acestei operațiuni.

Art.3.6. Informațiile și/ sau acțiunile corespunzătoare de înlocuire/ distrugere vor fi furnizate proprietarului informației fără nici un fel de costuri.

Art.3.7. Procedura de transmitere a informațiilor către **partea primitoare** va respecta politica de securitate a **partii transmitătoare** în calitate de proprietar al informației privind clasificarea datelor precum și procedurile, regulamentele și instrucțiunile interne ale proprietarului informației privind manipularea informațiilor confidențiale.

Art.3.8. Transferul de informație pe orice tip de suport către **partea primitoare** va fi înregistrat de aceasta conform procedurilor acestuia privind protecția datelor confidențiale.

Art.3.9. Înainte de a se permite accesul la informație sau sisteme (aplicații și echipamente) ale partii transmitătoare, reprezentanții partii primitoare vor fi instruiți personal privind instrucțiunile, regulile, procedurile și politica de securitate a societății. Reprezentanții **partii primitoare** trebuie să se supună aceluiași cerințe de securitate, ca orice salariat al partii transmitătoare, în momentul în care lucrează cu informații confidențiale.

Art.3.10. Dacă **partea primitoare** este obligată prin lege sau hotărâre judecătorească să dezvăluie Informații Confidențiale, aceasta se obligă să notifice prompt, în acest sens, partea transmitătoare, pentru a-i da posibilitatea acesteia de a se proteja într-o manieră pe care o va considera potrivită.

IV. Durata acordului de confidențialitate

Art.4. Obligațiile legale prevăzute prin prezentul Acord de Confidențialitate subzistă și după încetarea raporturilor contractuale, **pe o perioadă de 2 ani.**

V. Raspunderea contractuala

Art.5. Pentru încălcarea obligațiilor stabilite prin prezentul acord, partea primitoare va răspunde pentru orice daune directe sau indirecte provocate partii transmitătoare.

Art.5.1. Daca **partea primitoare** a dezvăluit din neatenție, din eroare, din culpa sau din orice formă de neglijență Informații Confidențiale unei terțe persoane neautorizate să primească astfel de informații, aceasta va fi obligata la plata de daune aferente prejudiciului suferit de partea transmitatoare.

Art.5.2. Daca **partea primitoare** a dezvăluit sau a permis, în mod intenționat, dezvăluirea de Informații Confidențiale sau a favorizat sau mijlocit divulgarea de Informații Confidențiale, aceasta va fi obligata la plata de daune aferente prejudiciului suferit de partea transmitatoare.

Art.5.3. Partea primitoare se obliga sa trateze toate informatiile si documentatiile/ inscrisurile de care a luat cunostinta in timpul derularii prezentului contract ca informatii si documente/ inscrisuri confidențiale, secrete de afaceri si sa nu le divulge tertelor persoane, atat pe durata acestui contract, cat si ulterior. (cu titlu de exemplu : informatii tehnice si/sau financiare, metode de evaluare a costurilor, surse de aprovizionare, cantitati produse si vandute, cote de piata, liste de clienti, planuri de marketing, structura costurilor si a preturilor, strategia de vanzari).

Art.5.5. Actiunile menționate la art. 5.1., art.5.2, de mai sus, atrag obligatia partii primitoare la plata unor despagubiri în concordanta cu prejudiciul produs.

VI. Drept de proprietate asupra materialelor

Art.6.1. Partea primitoare confirmă și recunoaște că partea transmitatoare este și va rămâne în permanență proprietarul tuturor Informațiilor Confidențiale pe care aceasta din urmă le divulgă în scopul prezentului Acord.

VII. Notificări

Art.7.1. Toate notificările între Părți se transmit în scris, prin fax sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresele de notificare sau la numerele de fax menționate. Notificările trimise vor fi considerate valabil transmise în cazul expedierii prin posta, la data menționată pe confirmarea de primire, și în cazul transmiterii prin fax, la data menționată pe raportul de confirmare a transmiterii generat de aparatul fax al Părții expeditoare. Oricare modificare a adresei sau numărului de fax va fi valabilă pentru scopul notificării numai dacă este comunicată celeilalte Părți cu minimum 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data transmiterii notificării relevante.

VIII. Prevederi finale

Art.8.1. Părțile sunt de acord cu prezentul acord, consideră limitările și obligațiile asumate legale și rezonabile și se angajează să-l execute cu bună credință.

IX. Legea aplicabila

Art.9.1. Clauzele prezentului Acord și eventualele litigii rezultate din, sau în legătura cu acestea, vor fi guvernate, interpretate și, respectiv, solutionate conform legislației României.

Art.9.2. Toate secțiunile din prezentul acord care se referă la drepturile și obligațiile părților privind informațiile confidențiale puse la dispoziție pe durata de valabilitate a prezentului acord vor rămâne în vigoare și vor produce efecte și după încetarea acestuia.

Prezentul acord a fost încheiat astăzi, în doua exemplare având valoare de original, din care un exemplar pentru _____ și unul pentru _____.

Partea Primitoare

Partea Transmitatoare