Anexa 8 - Anunț selecție

ANUNȚ SELECȚIE

Primăria Romuli în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli anunță declanșarea procedurii de selecție pentru:

UN ADMINISTRATOR NEEXECUTIV

în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura se va desfășura cu respectarea principiilor transparenței, liberului acces, obiectivității, egalității de șanse, nediscriminării și profesionalismului.

Obiectivele urmărite în cadrul procedurii de evaluare și selecție a candidaților sunt: îmbunătățirea performanțelor întreprinderii prin angajarea celor mai competente persoane capabile să îndeplinească atribuțiile funcției în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

I. În vederea ocupării poziției de Administrator al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli, candidații trebuie să respecte următoarele **condiții:**

1. Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, vârsta minimă reglementată de lege și domiciliul în România;
2. Să cunoască limba română (scris/citit/vorbit);
3. Să nu aibă antecedente penale;
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
6. Să nu aibă înscrieri in cazierul fiscal;
7. Să fie apt de muncă;
8. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
9. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011
10. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;

11. Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României pentru administratorii independenți;
12. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor;
13. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
14. Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art.5 alin 4 lit.a)-i) din OUG nr.109/2011;
15. Să aibă studii superioare finalizate în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;
16. Să aibă experiență de minim 7 ani în în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății
17. Să depună CV format Europass;
18. Să depună scrisoare de intenție;
19. Să depună Declarația de Interese;
20. Să depună declarația de intenție (după publicarea listei scurte).

II. Lista documentelor pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

a. Documente în original:

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoare de intenție/interes;
3. Curriculum Vitae model European, redactat în limba română;
4. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
5. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
6. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;

b. Copii după următoarele documente:

1. Copie act identitate/documente stare civilă, după caz;
2. Copie documente studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare);
3. Dovada vechimii în domeniul studiilor superioare absolvite (adeverință de vechime de la societatea angajatoare sau carnet de muncă în copie, contracte de muncă);

c. Formulare:

1. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
2. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011;
3. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;

4. Declarație pe propria răspundere că nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
5. Declarație pe propria răspundere că îndeplinesc Condiția prevăzută la art. 5, alin (4) din OUG. 109/2011, Potrivit căreia majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138^2 din legea 31/1990 actualizată;
6. Declarație pe propria răspundere ADMINISTRATOR NEEXECUTIV că nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României
7. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor;
8. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
9. Declarație pe proprie răspundere că nu există incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art. 5 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011;
10. Declarație pe propria răspundere referitoare la expunerea politică;
11. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
12. Declarația de interese;

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/. În cazul în care unul dintre documentele obligatorii menționate mai sus nu a fost depus de către candidat în dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în termenul prevăzut în cadrul anunțului de selecție, candidatura va fi respinsă.

III. Criterii de selecție:

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate
- Cunoştinţe despre domeniul de activitate al regiei autonome
2. Competenţe profesionale de importanţă strategică
- Viziune strategică
- Competenţa financiară
- Competenţa de gestionare a riscului
- Capacitatea de atragere a investiţiilor
3. Competențe de guvernanță corporativă
- Guvernanţa întreprinderilor publice
- Luarea deciziei
- Monitorizarea performanței
4. Competențe sociale şi personale
- Trăsături comportamentale
- Planificare



5. Experienţă pe plan local şi internaţional
- Experienţă locală
- Experienţă internaţională

B. Trăsături

1. Reputaţie personală şi profesională
2. Integritate
3. Independenţă
4. Expunere politică
5. Abilităţi de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaţionare

C. Alte criterii

1. Aliniere declaraţie de intenţie cu scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare

2. Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal

3. Alte competenţe şi restricţii specifice pentru membrii consiliului de administraţie
- studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani

4. Condiţii prescriptive şi proscriptive
- Să aibă înscrieri în cazierul judiciar;
- Să aibă înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu fie apt de muncă;
- Să fi fost destituit dintr-o funcţie publică şi/sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Să fi fost revocat din funcţia de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, în aplicarea dispoziţiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011
- Să existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entităţii, situaţii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenţa sau imparţialitatea deciziilor;
- Este administrator neexecutiv şi independent;
- Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României pentru administratorii independenţi;
- Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influenţe nejustificate din exteriorul entităţii, situaţii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparţialitatea deciziilor;
- Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputaţie sau comportamentul profesional;
- Să nu existe incompatibilităţi între funcţia evaluată şi situaţiile descrise in art.4 lit.a)-i) din OUG nr.109/2011;
- Are/ nu are expunere politică;

- Studii superioare finalizate în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;
- Să depună CV format Europass;
- Să depună scrisoare de intenție;
- Să depună declarația de interese;
- Să depună declarația de intenție (după publicarea listei scurte).

Modul de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare se regăsește în Componenta Integrală a planului de selecție, publicată pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.

IV. ALTE INFORMAȚII

4.1. Etape pe care trebuie să le parcurgă candidații în procesul de selecție sunt:

1. Depunerea dosarelor de candidatură:

Dosarele de candidatură se vor depune atât în format fizic (personal sau prin poștă/curier), cât și în format electronic în termen de 30 (treizeci) zile de la publicarea anunțului. Anunțul de selecție se va publica în data de 2.10.2026.

Plicurile care conțin dosarul de candidatură se vor depune listate, personal sau prin poștă/curier și în format electronic la sediul Primăriei Romuli, Comuna Romuli, nr. 363, Județul Bistrița-Năsăud, Romania, la Registratura instituției, în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00-16.00 și vinerea în intervalul 08.00-13.00. Pe fiecare plic conținând dosarul de candidatură se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris „Dosar de candidatură pentru poziția de Administrator în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli". Pe plic se va nota „A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă". La depunerea declarației de intenție în format scris, se va face dovada depunerii în format electronic - PrintScreen la email-ul trimis.

Dosarul de candidatură se va depune în format electronic pe adresa de e-mail recrutareromuli@gmail.com

Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.

Notă:

! Actele în copie vor fi certificate „conform cu originalul" și semnate de candidat.

! Fiecare pagină din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultima pagină a dosarului va fi o pagină albă care va conține următoarele informații: numărul de pagini din dosarul de candidatură/semnătura candidatului.

! Dosarul se va scana complet, cu toate paginile care îl formează.

! Formularele pentru declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate de pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.

2. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi „Admis" sau „Respins". Candidații respinși vor fi anunțați prin intermediul e-mail-ului referitor la statusul dosarului său.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.
Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21 alin.(3) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin.(4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art.21 alin.(5) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

3. Depunerea declarațiilor de intenție

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte.

Conform prevederilor Anexei nr.1c la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Declaraţia de intenţie face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc şi le înaintează candidaţii calificaţi pe lista scurtă pentru postul de administrator şi de director.
Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică şi răspunde la cerinţele formulate în scrisoarea de aşteptări.
Declaraţia de intenţie prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările acţionarilor;
b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;
c) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.
Declaraţia de intenţie poate să conţină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:
a) exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi

consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 47 alin.(2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
b) constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.
Declarația de intenție se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea Declaraţiei de intenţie prezentate în Anexa 1c din normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Plicurile care conțin Declarația de intenție se vor depune listate, personal sau prin poștă/curier și în format electronic la sediul Autorității Publice Tutelare - Primăria Romuli, Comuna Romuli, nr. 363, Județul Bistrița-Năsăud, Romania, la Registratura instituției, în termen de 15 (cinsprezece) zile calendaristice de la data publicării Listei Scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00-16.00 și vinerea în intervalul 08.00-13.00. Pe fiecare plic conținând declarația de intenție se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris „Declarație de Intenție pentru poziția de Administrator în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli". Pe plic se va nota „A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare a Declarației de Intenție". La depunerea declarației de intenție în format scris, se va face dovada depunerii în format electronic - PrintScreen la email-ul trimis.
Dosarul de candidatură se va depune în format electronic pe adresa de e-mail recrutareromuli@gmail.com
Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.
După finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție, candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție.
Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/. și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice, respectiv prin e-mail către candidați.
Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/. în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice - prin e-mail către candidați.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

Bibliografie:
Rapoartele de activitate ale Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli și Organigrama acesteia pot fi consultate pe pagina de internet a Ocolului Silvic Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.

Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare poate fi consultată pe pagina de a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.
Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

4. Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final;
Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma evaluării declarației de intenție și a interviului, organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu, conform dispozițiilor art.22 alin.(4) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.
În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
a. dosarul de candidatură;
b. profilul candidatului;
c. profilul consiliului;
d. declarația de intenție a candidatului conform dispozițiilor art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

După încheierea interviurilor, Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform dispozițiilor art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.
Raportul final se întocmește de către Comisia de Selecție și Nominalizare și se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la Art. 4^4 alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011 și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, conform dispozițiilor art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Protecția datelor personale

Procesul de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). În acest sens, se vor respecta următoarele:
a. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
b. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare sau de către consultantul independent în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Administrator;
c. Datele personale ale candidaților vor fi trimise către AMEPIP, în vederea primirii avizelor;
d. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
e. Pe parcursul procesului de selecție nu vor fi făcute publice numele candidaților. Candidații vor primi un număr de înregistrare al dosarului depus, comunicarea pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli

https://www.ocolulsilvicromuli.ro/ va fi realizată făcându-se referire la numărul de înregistrare primit de fiecare candidat;

f. Toate datele personale ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
h. Oricând un candidat decide să se retragă din această procedură de selecție, datele sale personale vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Contestații

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la sediul Autorității Publice Tutelare - Primăria Romuli, comuna Romuli, nr. 363, Județul Bistrița-Năsăud, Romania, la Registratura instituției, care este obligată să soluționeze contestația în termen de două zile lucrătoare.

Comunicarea cu candidații

- Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în curriculum vitae să fie corecte;
- Fiecărui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor personale;
- Raportul final al procedurii de selecție va fi comunicat conform prevederilor legale după primirea avizului AMEPIP.

Lista persoanelor de contact

Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din:

Doamna Mureșan Elena-Viorica – Expert I superior, Președinte, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
Domnul Sărmaș Adrian-Dinu – Expert I superior, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
Doamna Pașca Ramona Claudia – expert independent;

Moț Dan-Filip, Consilier I principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romuli

Adresa de e-mail a Comisiei de selecție și nominalizare este: recrutareromuli@gmail.com iar numărul de telefon folosit pentru comunicare este: 0771317506

Anexa 9 – Evaluarea administrativă a dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură se depun în termen de 30 de zile de la publicarea anunțului de selecție.

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi „Admis" sau „Respins". Candidații respinși vor fi anunțați prin intermediul e-mail-ului referitor la statusul aplicației.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21 alin.(3) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin.(4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art.21 alin.(5) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Grila verificare dosare candidatură

VERIFICARE DOSAR CANDIDATURĂ			
Dosar Numărul			
Nr.	Documente depuse	Status Documente	Observații
1	Opis Documente		
2	Scrisoare de intenție		
3	CV format Europass		
4	Cazier judiciar - Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar		
5	Cazier fiscal - Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal		
6	Adeverință medicul de familie - Să fie apt de muncă		
7	CI- copie		
8	Documente studii - copie; Se va face dovada studiilor superioare finalizate în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;		
9	Dovada vechimii în domeniul studiilor superioare absolvite (adeverință de vechime de la societatea angajatoare sau carnet de muncă în copie, contracte de mandat în copie);		
Declarații pe proprie răspundere care să atesteste:			
10	Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare		
11	Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani		
12	Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011		
13	Declarație pe propria răspundere că nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice		
14	Declarație pe propria răspundere că îndeplinesc Condiția prevăzută la art. 5, alin (4) din OUG. 109/2011, potrivit căreia majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138^2 din legea 31/1990 actualizată		
15	Declarație pe propria răspundere ADMINISTRATOR NEEXECUTIV că nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României		
16	Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor		
17	Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;		
18	Declarație pe proprie răspundere că nu există incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011;		
19	Declarație pe propria răspundere referitoare la expunerea politică		
20	Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal		



Punctaj evaluare administrativă

EVALUARE ADMINISTRATIVĂ					
Nr. crt.	**Criterii**	**Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)**	**Pondere (0-1)**		**Punctaj**
Rating 1 = îndeplinește criteriul, 0= nu îndeplinește criteriul					
1	Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	oblig.	1,0		1
2	Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar	oblig.	1,0		1
3	Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal	oblig.	1,0		1
4	Să fie apt de muncă	oblig.	1,0		1
5	Să depună declarația de Interese	oblig.	1,0		1
6	Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani	oblig.	1,0		1
7	Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011	oblig.	1,0		1
8	Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor	oblig.	1,0		1
9	Nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	oblig.	1,0		1
10	Este administrator neexecutiv și independent	opt.	1,0		1
11	Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	oblig.	1,0		1
12	Să nu existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional	oblig.	1,0		1
13	Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situatiile descrise in art. 5. al.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011	oblig.	1,0		1
14	Să depună declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	oblig.	1,0		1
15	Să depună declarația pe propria răspundere referitoare la expunerea politică	oblig.	1,0		1
16	Să aibă studii superioare finalizate în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitate al societatii	oblig.	1,0		1
17	Să depună CV format Europass	oblig.	1,0		1
18	Să depună scrisoare de intenție	oblig.	1,0		1
Total General					**18**
Total General ponderat					

Fiecare dosar evaluat va primi un punctaj în funcție de documentele depuse la dosarul de candidatură. Punctajul maxim este de 18 puncte.

Anexa 10 - Plan de interviu

Planul de interviu este un document realizat de Comisia de Selecție și Nominalizare, care ghidează interviul cu candidații la poziția de Administrator, având ca obiective:
- Evaluarea competențelor profesionale, strategice și personale ale candidaților.
- Identificarea trăsăturilor de caracter și comportament relevante pentru poziția de Administrator
- Asigurarea conformității cu principiile de guvernanță și cerințele legale

Plan de interviu, stabilit pentru procedura de selecție organizată în vederea selecției

1. Data și ora desfășurării .....
2. Locul desfășurării .....
3. Criterii de evaluare (conform Matricei Administratorilor) și punctaj maxim alocat pe fiecare criteriu

Nr. Crt.	Competență evaluată	Rating	Observații
A. Competențe		Rating 1= Novice 2=Intermediar 3=Competent 4=Avansat 5=Expert	
1.	Competențe specifice sectorului de activitate • Ce experiență aveți directă în acest domeniu și cum credeți că vă ajută în rolul de administrator? • Care sunt principalele provocări și oportunități pe care le identificați în sectorul în care activează regia autonomă?		
2.	Competențe profesionale de importanță strategică • Dați un exemplu de risc major identificat și cum ați acționat pentru a-l reduce sau elimina. • Cum ați gestionat bugete mari sau indicatori financiari cheie în funcțiile anterioare?		



	• Descrieți o situație în care ați contribuit la elaborarea unei strategii pe termen lung pentru o organizație		
3.	Competențe de guvernanță corporativă • Cum înțelegeți rolul Consiliului de Administrație într-o regie autonomă? • Cum ați monitorizat performanța într-un rol anterior de conducere? • Cum luați decizii în condiții de incertitudine sau presiune?		
4.	Competențe sociale și personale • Cum gestionați conflictele în echipă sau în consiliu? • Cum vă organizați prioritățile și timpul într-un rol de conducere strategică?		
5.	Experiență pe plan local și internațional • Ce experiență aveți în colaborarea cu autorități locale sau în implementarea proiectelor publice? • Ați lucrat în contexte internaționale? Ce ați învățat din acele experiențe relevante pentru acest rol?		
B. Trăsături personale		Rating 1= Novice 2=Intermediar 3=Competent 4=Avansat 5=Expert	
1.	Reputație personală și profesională • Cum considerați că sunteți perceput/ă de către colegii și colaboratorii anteriori?		
2.	Integritate • Povestiți un moment în care ați fost nevoit(ă) să luați o decizie morală dificilă. Independență		



	• Cum reacționați când sunteți presat(ă) să luați o decizie contrară principiilor dvs.?		
3.	Abilități de comunicare interpersonală • Puteți să ne relatați o situație în care a trebuit să transmiteți o informație dificilă unui coleg sau unui superior? Cum ați procedat? • Cum vă asigurați că mesajele tale sunt înțelese corect de ceilalți? • Ați întâmpinat vreodată neînțelegeri la locul de muncă? Cum le-ați rezolvat?		
4.	Capacitate de relaționare •Care sunt metodele dumneavoastră pentru a menține un climat de lucru pozitiv în echipă? • Descrieți un moment în care ați avut de colaborat cu o persoană dificilă. Cum ați gestionat situația? • Ce faceți atunci când un coleg nou se alătură echipei? Cum îl sprijiniți în integrarea în colectiv? •Cum reacționați când observați tensiuni între colegi? Ați intervenit vreodată pentru a aplana un conflict?		
5.	Aliniere Declarație de Intenție cu scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor; b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se	Rating **1-3** Intenția exprimată nu se aliniază deloc cu scrisoarea de așteptări a acționarilor **4-5** Intenția exprimată se aliniază în mică măsura cu scrisoarea de așteptări a acționarilor **6** Intenția exprimată se aliniază	

	confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări. Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea: a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011; b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.	oarecum cu scrisoarea de așteptări a acționarilor **7-8** Intenția exprimata se aliniază în mare măsură cu scrisoarea de așteptări a acționarilor **9-10** Intenția exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	

Evaluarea Declarației de Intenție

- Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **82 puncte**
- Promovarea interviului: obținerea unui punctaj de minim **50 puncte**
- Evaluarea conformității documentelor în copie prezentate în dosarul candidatului: candidații au obligația să prezinte la proba interviului documentele în copie. În cazul în care aceste documente nu sunt prezentate, sau nu sunt conforme cu originalul, candidatul va fi exclus din procedura de selecție.
- Modalitatea de comunicare a invitației la interviu: prin e-mail către candidați
- Modalitatea de comunicare a rezultatelor interviului: prin e-mail către candidați
- Contestații: după comunicarea rezultatelor, orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la Comisia de selecție și nominalizare, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea Comisia de selecție și nominalizare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.
- Clasamentul candidaților se realizează în urma interviului, organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, adunându-se punctajul obținut la evaluarea administrativă cu punctajul obținut la interviu


ROMÂNIA
Jud. BISTRIȚA-NĂSĂUD, Com. ROMULI
CONSILIUL LOCAL

CONTRACT DE MANDAT
Nr. ..... din data de .....

CAPITOLUL I: PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art. 1 Părțile prezentului contract sunt:

1. Primaria comunei ..... cu sediul în ....., ..., nr....., jud. ....., CUI ..... reprezentată legal prin Domnul ....., primarul comunei ....., județul ....., validat în Dosarul nr. ....., Încheierea Civilă nr. .....a Judecătoriei ..... la ....., în calitate de Mandant,

și

2. **Dl./Dna. .....**, cetățean român, născut la data de ....., domiciliat în ....., identificat cu CI seria ..... nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., valabil până la ....., CNP ....., numit în calitate de Administrator neexecutiv în Consiliul de Administrație al **Regiei Autonome .....** în conformitate cu H.C.L. nr. /____, în calitate de **Mandatar**.

Denumite în continuare în mod individual „Partea" și în mod colectiv „Părțile".

În aplicarea dispozițiilor legale:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 2009-2042;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli
- Legea nr. 331/2024 privind Codul Silvic cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL II: DURATA MANDATULUI

Art. 2 Prezentul Contract se încheie pe o durată de 4 ani, începând cu data de _____.

Art. 2.1 În cazul administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții de membru în consiliu, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. În cazul administratorilor provizorii sunt aplicabile dispozițiile art. 29^1 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

CAPITOLUL III: OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 3 Obiectul prezentului contract constă în participarea administratorului la administrarea întreprinderii publice. Administratorul își exercită mandatul cu loialitate, prudență și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al ....., cu respectarea legii, a regulamentului de organizare și funcționare, a contractului de mandat și a hotărârilor legale ale autorității publice tutelare.

Art. 3.1 Mandatarul acționează cu deplină independență decizională în exercitarea atribuțiilor sale, în limitele competențelor stabilite de lege și în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 3.2 Obiectivele de performanță și indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritatea publică tutelară și avizați de AMEPIP, sunt menționați în anexa la prezentul contract, împreună cu condițiile de revizuire a acestora.

CAPITOLUL IV: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ADMINISTRATORULUI

Art. 4 În baza prezentului contract, Administratorul beneficiază de următoarele drepturi:

Art. 4.1 Dreptul la plata unei remuneraţii constând într-o indemnizaţie fixă lunară. Cuantumul acesteia se stabileşte prin Hotărâre a APT, în limitele şi plafoanele reglementate de art. 8 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011.

Art. 4.2 Dreptul la plata asigurării de răspundere profesională, care să acopere riscurile specifice exercitării atribuţiilor de administrator. Polița de asigurare va fi contractată și achitată integral de către Autoritatea Publică Tutelară iar contravaloarea acesteia nu se deduce din remunerația cuvenită Mandatarului. Polița se încheie pentru o sumă stabilită de Autoritatea Publică Tutelară, în termen de maximum 30 de zile de la data semnării prezentului contract, la un asigurător autorizat să funcționeze în România sau în Uniunea Europeană. Aceasta este efectuată de Regia Autonomă, nu face parte din remunerație și se menționează în anexa la contract în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

Art. 4.3 Dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare şi utile efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului. Totalul acestor beneficii acordate într-un an de mandat nu va depăși valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

Art. 4.4 Dreptul la asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

Art. 4.5 Dreptul de a avea acces la orice informație, rapoarte, documente sau operațiuni contabile cu privire la activitatea Regiei Autonome, necesare pentru adoptarea deciziilor în cunoștință de cauză.

Art. 4.6 Dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 4.7 Alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare

Art. 5 Administratorul are următoarele obligații principale:

Art. 5.1 Elaborarea planului de administrare în termenul legal prevăzut de art. 13 alin. (1) respectiv art. 13 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5.2 Negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1) respectiv art. 13 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5.3 Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract.

Art. 5.4 Pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

Art. 5.5 Contribuția la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

Art. 5.6 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 indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

Art. 5.7 Administratorul are obligația de a sesiza și declara în scris, conform legislației în vigoare și codului de etică, orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la apariția acesteia; în caz de conflict de interese, acesta trebuie

să se abțină de la exercitarea atribuțiilor sale, precum și de la participarea la procesul decizional, deliberare sau vot în cadrul consiliului ori al comitetelor consultative.
Art. 5.8 Participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă pe an în domeniul de activitate al regiei, guvernanței corporative sau managementului relevant.
Art. 5.9 Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial și asigurarea integrității sistemelor de raportare contabilă și financiară.
Art. 5.10 Formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a regiei autonome;
Art. 5.11 Participarea la selecția, numirea și revocarea directorului/șefului de ocol sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
Art. 5.12 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;
Art. 5.13 Sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
Art. 5.14 Obligația de neconcurență și de informare în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și ale Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
Art. 5.15 Obligația de exercitare a mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
Art. 5.16 Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
Art. 5.17 În calitate de administrator neexecutiv, Mandatarul nu deține prerogative de reprezentare legală, convențională sau juridică a Regiei Autonome în raport cu terții și nu poate angaja patrimonial sau juridic instituția, exercitându-și atribuțiile exclusiv în cadrul și prin intermediul structurii deliberative a Consiliului de Administrație, în conformitate cu legea și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.
Art. 5.18 Participarea la elaborarea raportului semestrial și anual al consiliului de administrație care include componenta referitoare la remunerația administratorilor regiei autonome și publicarea acestuia pe pagina de internet a întreprinderii publice;
Art. 5.19. Pregătirea și participarea la întâlnirile/ședințele convocate de autoritatea publică tutelară, precum și colaborarea cu reprezentanții acesteia în vederea îndeplinirii obiectivelor regiei autonome;
Art. 5.20 Alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

CAPITOLUL V: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Art. 6 Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli are următoarele drepturi:
Art. 6.1 Solicitarea de informații, rapoarte periodice și alte documente cu privire la modul de îndeplinire a mandatului și a indicatorilor de performanță.
Art. 6.2. De a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
Art. 6.3 Evaluarea activității administratorului pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, cu sprijinul autorității publice tutelare și al AMEPIP.
Art. 6.4 Promovarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea de către administrator a îndatoririlor prevăzute de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare.
Art. 6.5 alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art. 7 Întreprinderea publică are următoarele obligații:

Art. 7.1 Asigurarea plății integrale și la timp a remunerației stabilite prin hotărârea autorității tutelare.
Art. 7.2 Achitarea contravalorii poliței de asigurare de răspundere profesională în limitele stabilite, conform art. 8 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011.
Art. 7.3 Asigurarea condițiilor optime și a deplinei libertăți decizionale pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea și să își exercite atribuțiile legale, fără imixtiuni administrative care să îi afecteze independența decizională.
Art. 7.4 Plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară.

CAPITOLUL VI: RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 8 Administratorul răspunde civil, contravențional și/sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor sale rezultate din lege, regulamente sau prezentul contract.
Art. 8.1 Administratorul răspunde solidar cu ceilalți administratori pentru prejudiciile aduse Regiei, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze în registrul deciziilor consiliului împotrivirea sa și a încunoștințat în scris auditorii interni.
Art. 8.2 Administratorul nu răspunde pentru deciziile de afaceri dacă, la momentul luării deciziei, era în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul exclusiv al Regiei Autonome și pe baza unor informații adecvate.
Art. 8.3 – Exercitarea acțiunii în răspundere
(1) Acțiunea în răspundere împotriva Administratorului se declanșează în condițiile legii, pe baza hotărârii adoptate de către Autoritatea Publică Tutelară (sau Consiliul de Administrație, după caz, în funcție de specificul regiei).
(2) De la data adoptării hotărârii de declanșare a acțiunii în răspundere, mandatul Administratorului încetează de drept, Regia urmând să procedeze la numirea unui administrator provizoriu conform OUG nr. 109/2011.
Art. 8.4 – Exercitarea acțiunii în despăgubiri
(1) În cazul producerii unui prejudiciu patrimonial sau moral adus Regiei prin încălcarea obligațiilor contractuale ori legale, Autoritatea Publică Tutelară sau Regia Autonoma (prin persoana împuternicită) va promova acțiunea în despăgubiri în fața instanțelor judecătorești competente pentru recuperarea integrală a pagubei.
(2) Formularea acțiunii în despăgubiri nu suspendă automat mandatul Administratorului, cu excepția cazului în care instanța de judecată dispune o măsură provizorie de suspendare sau dacă fapta ce a generat prejudiciul constituie și motiv de revocare de drept a mandatului.

CAPITOLUL VII: ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR ȘI ALE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Art. 9 Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei, cu excepția celor rezervate prin lege Autorității Publice Tutelare. Atribuțiile principale stipulate sunt:
a) Aprobarea strategiei de dezvoltare a Regiei și stabilirea direcțiilor principale de activitate;
b) Stabilirea politicilor contabile, a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare;
c) Supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
d) Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și revocarea directorilor întreprinderii publice;

e) Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive.
f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII: MODIFICAREA, ÎNCETAREA ȘI REÎNNOIREA MANDATULUI

Art. 10.1 Condițiile de modificare:

Prevederile prezentului contract se pot modifica exclusiv prin acordul scris al părților, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă, sau ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

Art. 10.2 Condițiile de încetare:

Contractul de mandat încetează prin:

- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- Demisie, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea scrisă;
- Decesul administratorului;
- Neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- Deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- Încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică, sau a obligațiilor de neconcurență;
- Încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept;
- În cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10.3 Reînnoirea mandatului:

Reînnoirea mandatului se poate face în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de normele metodologice din H.G. nr. 639/2023.

CAPITOLUL IX. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Obiectivele și indicatorii de performanță, vor fi negociați după aprobarea planului de administrare, și vor constitui anexa la contract și vor putea fi revizuiți conform prevederilor legale.

Art 11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță sunt negociați de APT cu membrii consiliului de administrație și vizați de AMEPIP și vor fi prevăzuți în Anexa la prezentul contract, care face parte integrantă din acesta.

Art. 11.2 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță pot fi revizuiți anual sau ori de câte ori situația economică, strategică ori structurală a întreprinderii publice o impune, cu respectarea procedurii prevăzute de legislația incidentă și se formalizează prin act adițional la contractul de mandat după obținerea avizelor și aprobărilor necesare.

Art. 11.3. Revizuirea indicatorilor și obiectivelor de performanță se aprobă prin act adițional la prezentul contract, după obținerea avizelor și aprobărilor obligatorii conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X. CRITERII DE INTEGRITATE ŞI ETICĂ.

12.1. Mandatarul se obligă să respecte dispozițiile legale incidente referitoare la conflictul de interese, incompatibilități, interdicții, precum și criteriile de integritate prevăzute în legislația aplicabilă, în Codul de guvernanță corporativă și Codul de etică al întreprinderii publice.

Art. 12.2 Mandatarul are obligația de confidențialitate asupra tuturor datelor, informațiilor, documentelor, strategiilor, activelor și operațiunilor întreprinderii publice, clasificate ca fiind confidențiale sau privilegiate potrivit legislației aplicabile ori prevederilor interne ale întreprinderii publice. Această obligație subzistă pe durata mandatului și pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, indiferent de motiv.

Art. 12.3. Încălcarea obligațiilor prevăzute în prezentul articol constituie abatere gravă și poate atrage răspunderea contractuală, disciplinară, patrimonială și, după caz, penală a Mandatarului.

Art. 12.4. Prezentul Contract de mandat încetează de drept, fără punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată (pact comisoriu de gradul IV), în cazul în care Administratorul este trimis în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) sau (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI. REMUNERAŢIA MEMBRILOR CONSILIULUI

Art. 13.1 Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului va fi formată dintr-o indemnizație fixă.

Art. 13.2 Indemnizația fixă va fi stabilită de către autoritatea tutelară conform actului adițional încheiat de părți și care este parte integrantă la prezentul contract, și va fi stabilită conform art 8 alin. 3 din OUG 109/2011, și nu va depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii.

Art. 13.3 Plata Remunerației lunare se va face până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care Remunerația este cuvenită Administratorului, în contul bancar indicat de acesta

Art. 13.4 Revizuirea indemnizației fixe este posibilă și pe parcursul derulării mandatului, numai în cazul în care, prin contractul de mandat, administratorului i-a fost stabilită o indemnizație fixă mai mică decât limita maximă precizată mai sus, existând astfel posibilitatea creșterii acesteia.

CAPITOLUL XII - CLAUZE DE CONFIDENŢIALITATE

Art.14.1 Pe toata durata prezentului contract, administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Regiei Autonome. Aceasta obligație se menține și pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea mandatului sub sancțiunea plății de daune interese corespunzătoare în folosul APT.

Art. 14.2 Astfel, termenul "**Informații Confidențiale**" înseamnă si include:

- termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Regiei, precum și condițiile în baza cărora Regia desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Regie;
- algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei si principii esentiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Regie sau in alt fel cunoscute Regiei (mai putin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care tin de domeniul public), indiferent daca acesti algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fara a se limita la tehnici pentru: (i) identificarea posibililor clienti; (ii) comunicarea efectiva cu clientii existenti sau potentiali; (iii) reducerea costurilor de functionare sau cresterea eficientei sistemului;

- faptul ca Regia foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedura sau tehnica sau ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decat Regia (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- strategiile de stabilire a preţurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de catre Regie, sau orice informatii cu privire la sau care ar putea in mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;
- informaţii cu privire la planurile de viitor ale Regiei, inclusiv, însă fără a se limita la planuri de extindere la noi produse, zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Regiei, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Regiei, cu excepţia acelor informaţii a caror dezvaluire este autorizata conform reglementarilor interne ale Regiei sau cele care sunt publice sau trebuie facute publice datorita unor prevederi legale. Pentru evitarea oricaror confuzii, situatiile financiare ale Regiei sunt publice, precum si orice alte informatii pentru care Regia are o obligatie legala de a le face publice;
- orice alte informatii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil şi dovedit, ca reflecta vulnerabilităţi ale Regiei, si care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Regiei („**Concurentul**") pentru a concura cu succes impotriva Regiei;

Art. 14.3 Administratorul se obliga să nu dezvăluie Informaţii Confidenţiale niciunei persoane, cu excepţia cazului în care există acordul prealabil şi scris al APT şi sau Regiei Autonome, dat de către Consiliul de Administraţie, sau exceptând cazurile in care se stipulează altfel in prezentul Contract.

Art. 14.4 În cazul încălcării obligaţiei de confidenţialitate, Administratorul este obligat să plătească APT daune-interese pentru prejudiciile aduse Regiei, pentru acoperirea integrală a prejudiciului cauzat.

Art. 14.5 Durata perioadei de după încheierea mandatului, în care administratorul nu are dreptul să ocupe o poziţie de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurenţă directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul este de 12 luni;

Art. 14.6 Nicio prevedere din această secţiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administraţie să dezvăluie, în condiţiile stabilite în prezentul Contract, informaţii către public, autorităţii tutelare sau autorităţile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Regiei sau de decizii ale autorităţii tutelare.

Art. 14.7 Administratorii au obligativitatea respectării, după încetarea mandatului, a confidenţialităţii informaţiilor accesate.

CAPITOLUL XIII. OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ.

Art. 15.1 Pe perioada exercitării mandatului, administratorul se obligă să nu se angajeze în nicio activitate sau afacere care este în concurenţă cu activitatea principală a Regiei Autonome ori similară acesteia şi să nu asiste în niciun mod nicio persoană fizică sau juridică ale cărei activităţi sunt în concurenţă sau care prejudiciază în orice alt mod interesele şi activităţile Regiei Autonome.

Art. 15.2 Pe perioada exercitării mandatului, administratorul nu va determina şi nu va încerca să determine, în mod direct sau indirect, niciun salariat, consultant, furnizor sau cumpărător al Autorităţii Publice Tutelare (APT) şi/sau al Regiei Autonome să înceteze relaţia sa contractuală

cu acestea. De asemenea, nu va utiliza, nu va reține în calitate de consultant ori contractant și nu va determina angajarea oricărui salariat, consultant sau colaborator al Regiei Autonome în interes propriu sau al unor terți.

Art. 15.3 Orice încălcare de către administrator a obligațiilor cuprinse în prezentul capitol îndreptățește APT și/sau Regia Autonomă să solicite încetarea imediată a mandatului acestuia și plata de despăgubiri pentru daunele directe sau indirecte provocate.

CAPITOLUL XIV - MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

Art. 16.1 Evaluarea anuală a propriei performanțe a administratorilor și a comitetelor constituite, în scopul de a permite identificarea punctelor forte și potențialul pentru dezvoltarea colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii atribuțiilor administratorilor, cât și a condițiilor ajutătoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru funcțiile de administrator. Rezultatul evaluării este transpus în Raportul anual al administratorilor întreprinderii publice;

Art. 16.2 Evaluarea anuală a activității administratorilor de către Autoritatea publică tutelară cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare;

Art. 16.3 Autoritatea publică tutelară monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractul de mandat prin confruntarea rezultatelor obținute cu obiectivele și criteriile de performanță aprobate și transmite aceste informații către AMEPIP, în condițiile legii.

Art. 16.4 Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță, în conformitate cu prevederile legale și normele metodologice în vigoare.

CAPITOLUL XV. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII.

Art. 17.1 – Administratorul poate fi desemnat de către Consiliul de Administrație ca membru în cadrul comitetelor consultative înființate potrivit legii, numirea acestuia realizându-se cu caracter facultativ, în funcție de structura, dimensiunea și necesitățile specifice ale Regiei Autonome.

Art. 17.2 – Administratorul desemnat ca membru al unui comitet consultativ participă la ședințele acestuia și își exercită atribuțiile specifice prevăzute de lege în cadrul comitetului din care face parte.

Art. 17.3 – În conformitate cu prevederile art. 34 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare.

CAPITOLUL XVI. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORILOR.

Art. 18.1. Prin raportare la prevederile art. 13^1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Administratorul declară pe proprie răspundere, la data semnării prezentului contract, că îndeplinește toate criteriile legale și este administrator independent.

Art. 18.2. Î În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit clauzei de mai sus, Administratorul se obligă să notifice Regia Autonomă și Autoritatea Publică Tutelară în scris, în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la producerea modificării.

CAPITOLUL XVII. CONTRACTAREA DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI.

Art. 19. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor sale și pentru fundamentarea deciziilor strategice, Consiliul de Administrație va avea dreptul de a solicita Autorității publice tutelare, contractarea de servicii de consultanță, expertiză sau asistență de specialitate, în condițiile legii și ale procedurilor interne aplicabile.

Art. 19.1 Asistența de specialitate poate include, fără a se limita la:

a) servicii de audit intern sau extern;

b) investigații antifraudă sau analize de conformitate;

c) consultanță juridică, fiscală sau financiară suplimentară;

d) analize de piață, studii de fezabilitate, evaluări economice sau tehnice;

e) servicii de expertiză tehnică, actuarială sau de management al riscurilor.

Art. 19.2 Contractarea serviciilor prevăzute la alin. 19.1 se realizează doar cu acordul APT sau de către acesta din urmă în conformitate cu legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice și cu respectarea principiilor transparenței, eficientei utilizări a fondurilor și legalității.

Art. 19.3 Costurile aferente serviciilor prevăzute în prezentul articol sunt suportate de Regia Autonomă, în limita bugetului aprobat și numai pentru acele servicii care sunt strict necesare exercitării mandatului Consiliului de Administrație și îndeplinirii obiectivelor stabilite potrivit OUG nr. 109/2011.

CAPITOLUL XVIII. FORȚA MAJORĂ

Art. 20 Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definita de lege.

Art. 20.1 Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

Art. 20.2 Dacă în termen de 10 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele sa pretindă daune-interese.

CAPITOLUL XIX. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

Art. 21 Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluționează pe cale amiabila, în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la notificare.

Art. 21.1 Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus va fi supusă soluționării de către instanțele de judecată competente.

CAPITOLUL XX. CLAUZE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE.

Art. 22 Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îl înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la aceasta operațiune.

Art. 22.1 Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi pana la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

Art. 22.2 Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului contract răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

Art. 22.3 Este anulabil actul juridic încheiat în frauda intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de director-șef de ocol cu:

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

b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii directoratului cu angajații, ori cu autoritatea tutelară sau o societate controlata de aceștia.

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

Art. 22.4 Acțiunea în anulare poate fi introdusa de orice persoană din cadrul autorității tutelare, in termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării acesteia de către autoritatea tutelară.

Art. 22.5 Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 22.6 Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor societăți/companii concurente, altor persoane juridice cu același domeniu de activitate sau altor persoane ce se află în relații de comerț cu regia autonomă, parte în contract. În îndeplinirea acestei obligații mandatarul va înștiința consiliul de administrație și auditorii interni ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că are un interes, sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. În această situație mandatarul nu va lua parte la nicio deliberare privind această operațiune.

Art. 22.7 Administratorul este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa de administrator.

CAPITOLUL XXI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23.1. Prezentul Contract nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris al Părților, prin act adițional, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023. Cu excepția situațiilor diferit reglementate din prezentul Contract, nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți.

Art. 23.2. Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

Art. 23.3. Orice comunicare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document de comunicat în baza prezentului Contract de către o Parte la acesta va fi în formă scrisă și va fi considerat(ă) ca fiind comunicat(ă): (i) în momentul primirii, dacă este înmânat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de către executorul judecătoresc, (ii) la data transmiterii, dacă este transmis(ă) prin email, sau (iii) la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poștă cu scrisoare recomandată și confirmare de primire sau curier.

Art. 23.4. În cazul în care oricare dintre Părțile contractante își schimbă adresa la care dorește să primească comunicări/înștiințări, aceasta va avea obligația să notifice cealaltă parte în scris. Noua adresă va fi considerată adresa la care urmează să fie trimise toate înștiințările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

Art. 23.5. Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.

Art. 23.6. În cazul în care oricare dintre prevederile prezentului Contract este declarată nulă sau inaplicabilă în condițiile legii, valabilitatea, legalitatea și aplicabilitatea celorlalte dispoziții

ale contractului de mandat nu vor fi afectate, acestea rămânând în vigoare şi producând efecte juridice depline.

Art. 23.7. Prezentul Contract şi drepturile şi obligaţiile Părţilor vor fi guvernate, interpretate şi puse în aplicare în conformitate cu legea română.

Art. 23.8. Eventualele litigii apărute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract de mandat se vor soluţiona pe cale amiabilă. În cazul în care stingerea neînţelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părţile se pot adresa instanţelor judecătoreşti române competente.

Art. 23.9. Prezentul Contract de mandat se completează cu prevederile legale în vigoare la data încheierii sale.

Art. 23.10. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate sau concurenţă prevăzute de lege, are capacitate deplină de exerciţiu pentru a încheia prezentul contract şi pentru a executa obligaţiile prevăzute de acesta şi în concordanţă cu prevederile acestuia şi ale cadrului legal aplicabil şi îndeplineşte cerinţele prevăzute de lege şi de **Regulamentul de organizare şi funcţionare** al Regiei Autonome pentru deţinerea calităţii de administrator în cadrul Consiliului.

Art. 23.11. Administratorul declară că a luat cunoştinţă anterior numirii şi acceptării mandatului de clauzele prezentului contract şi ale **Regulamentului de organizare şi funcţionare**, le înţelege termenii şi îi acceptă integral.

Art. 23.12. Administratorul declară că a luat cunoştinţă anterior numirii şi acceptării mandatului de obligaţiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Regiei Autonome, le acceptă, le înţelege şi se obligă în mod ferm la respectarea obligaţiilor de confidenţialitate şi loialitate.

Art. 23.14. Modalitatea de contractare şi plată a asigurării de răspundere profesională: Regia Autonomă încheie şi plăteşte polita de asigurare pentru răspunderea profesională a administratorului, în limita unei **sume maxime asigurate** de ..... EUR/an.

Art. 23.15. Beneficii acordate administratorului: Administratorul beneficiază de acoperirea cheltuielilor cu transportul, diurna şi cazarea pentru deplasările efectuate în interesul mandatului, precum şi de cheltuieli de reprezentare în limita plafonului aprobat prin Bugetul de Venituri şi Cheltuieli.

Art. 23.16. Clauza de neconcurenţă: Administratorul se obligă să nu concureze Regia Autonomă direct sau indirect, sub sancţiunile prevăzute de OUG nr. 109/2011 şi Codul Civil, obligaţie detaliată la Art. 5.14 din prezentul contract.

Art. 23.13. Prezentul contract de mandat a fost încheiat astăzi, ..., în limba română, în 3 (trei) exemplare originale, având aceeaşi valoare juridică, câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă şi un exemplar pentru structura de guvernanţă corporativă / AMEPIP.

MANDANT:	MANDATAR:
AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ COMUNA	ADMINISTRATOR NEEXECUTIV
Prin:	Nume/Prenume:
Semnătura:	Semnătura: