



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA

Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101

Tel: 004 0233 218991

Fax: 004 0233 215374

E-mail: infopn@primariapn.ro

www.primariapn.ro

Nr.22123 din 06.06.2025

PROIECT

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

**pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație
al Societății PUBLISERV S.A.**



I. PREZENTARE GENERALĂ

Societatea PUBLISERV SA a fost înființată prin H.C.L. nr. 175/1996, ca Societate cu răspundere limitată cu asociat unic Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local. În anul 2016 Societatea s-a transformat în Societate pe acțiuni prin Hotărârea A.G.A nr. 29/2016.

Capitalul social este deținut de către acționarul unic: Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local: 161.928 acțiuni nominative a 10 lei fiecare, în valoare totală de 1.619.280 lei, reprezentând 100 % din capitalul social.

Domeniul principal de activitate este "Lucrări de construcții a drumurilor și a căilor ferate"(421), iar activitatea principală este "Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor (4211).

Activitățile de bază desfășurate:

- Lucrări de reparații curente la străzi, trotuare, parcuri, alei și accese în cvartale;
- Lucrări de întreținere și reparații rețele pluviale.;
- Întreținere curentă poduri, pasaje, podețe și decolmatare pâraie;
- Servicii privind întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare;
- Lucrări de întreținere și reparații spații joacă;
- Lucrări montare/demontare mobilier stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, bănci etc)
- Servicii de salubritate (măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice și de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț)
- Alte servicii/lucrări gospodărești conexe respective, amenajări specifice cu ocazia desfășurării unor manifestări publice (festivaluri, sărbători de iarnă), transporturi specific (molozi, balast, pământ, arbori tăiați, căzuți, etc)

Conform prevederilor actului constitutiv, Societatea **PUBLISERV S.A.** a adoptat sistemul unitar de administrare alcătuit din Consiliu de administrație și Director.

Actul constitutiv și reglementările interne conțin prevederi privind rolul și atribuțiile acestor organe de administrare și conducere și delimitarea clară între responsabilitățile și atribuțiile acestora.

Membrii Consiliului de Administrație și conducere promovează standarde ridicate profesionale și de calitate privind resursele umane și serviciile prestate.

Societatea **PUBLISERV S.A.** se încadrează în prevederile O.U.G nr. 109/2011, fiind o Societate pe acțiuni, constituită în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

Societatea **PUBLISERV S.A.** este întreprindere publică conform **art. 2, pct. 2, lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Municipiul Piatra Neamț exercită competențele de Autoritate Publică Tutelară, în baza prevederilor **O.U.G. nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea AGA nr. 25/05 mai 2025, acționarul a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**, începând cu data de 09.05.2025, care se derulează în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare și ale H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Municipiul Piatra Neamț, în calitate de Autoritate Publică Tutelară (APT), propune prezentul proiect al Componentei inițiale a Planului de selecție pe care îl supune consultării acționarului Societății, cu scopul de a formula propuneri de modificare și completare în vederea definitivării acesteia.

II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNIȚIALĂ

Potrivit **H.G nr. 639/2023**, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului, structurat pe două Componente: **Componenta inițială**, care se elaborează și se publică pe pagina de internet a Municipiului Piatra Neamț și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și **Componenta integrală**, care se întocmește de Comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

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

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul **recrutării și selecției a unui număr de 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al Societății PUBLISERV S.A., pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.**

Proiectul Componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Municipiului Piatra Neamț în calitate de APT, în conformitate cu **art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**, în vederea consultării cu acționarul, care are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – Componenta inițială a fost acceptat implicit de către acesta.

III. PRINCIPII

Întocmirea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție a fost realizat cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile **O.U.G nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.**

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.

IV. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de Așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din Componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a Autorității Publice Tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP.

PROFILUL ADMINISTRATORILOR

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de Așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite, atât individual, cât și colectiv membrii Consiliului.

Proiectul Profilului se elaborează de către Autoritatea Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă. Acționarii au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului și în acest scop, Autoritatea Publică Tutelară, va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al Societății Societatea **PUBLISERV S.A.** reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv, sub forma de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de Așteptări;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului Consiliului.

Forma finală a Profilului administratorilor și a Profilului candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta de către Adunarea Generală a Acționarilor.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor, structurat pe două componente: **Componenta inițială** și **Componenta integrală**.

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

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociatului sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) Scrisoarea de Așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) Profilul administratorilor;
- i) Profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la Declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la înființare, conform **art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**.

V. TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor **art. 3, alin. (1), lit. b) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023**, este data hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație care se comunică de îndată Autorității Publice Tutelare.

Astfel, prin **Hotărârea AGA nr. 25/05 mai 2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**, începând cu data de **09.05.2025**, cu aplicarea prevederilor **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și **H.G. nr. 639/2023** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform **art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.** se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data aprobării hotărârii Adunării Generale a Acționarilor de inițiere a procedurii.

VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit dispozițiilor **art. 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**, contractarea serviciilor expertului independent se face de către Autoritatea Publică Tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile **Legii nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile **art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: Doamna **Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356., E-mail: magdaradufox@gmail.com.

VII. COMISIA DE SELECȚIE

Comisia de selecție și nominalizare se va înființa prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare și va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor **art. 4⁹ din O.U.G. nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare aprobat de AMEPIP și prevăzut la **art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. v) din O.U.G. nr. 109/2011**.

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

1. *Elena POPESCU, Funcția: consilier superior, președinte comisie;*
2. *Diana Roxana IVANOV, Funcția: inspector superior, membru comisie;*
3. *EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.*

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 telefon: 0722-246.356., adresa de e-mail a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ: infopn@primariapn.ro sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ, la adresa : Strada Ștefan cel Mare, Nr. 6-8, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț, Cod Poștal 610101.

VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**, trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

➤ **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 în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile **art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea Procedurii;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor **art. 4⁹, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- declanșează procedura de selecție a expertului independent prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2, pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentul-cadru prevăzut **la art. 44, alin. (5), lit. c) pct. v) din O.U.G. nr. 109/2011**;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează și publică Componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în consultare cu acționarii, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- formulează propuneri către Adunarea Generală a Acționarilor pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;
- elaborează și publică proiectul profilului administratorilor;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;
- 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.

✦ **Adunarea Generală a Acționarilor** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, conform prevederilor **art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**;
- aprobă Profilul Consiliului și Profilul Candidatului, conform prevederilor **art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**;

- aprobă Componenta integrală a planului de selecție, conform prevederilor **art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri în Adunarea Generală a Acționarilor, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- 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** - înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. nr. 241/30.05.2025 din membrii 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 - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii :

- elaborează planul de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție în consultare cu acționarii, în termen de 10 zile de la înființare;
- 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 guvernanță corporativă;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în **Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023** sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea Listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii pentru poziția respectivă de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea 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. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acesteia;
- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării Listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului Consiliului pentru fiecare candidat;

- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- comunică candidaților aflați în Lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la Autoritatea Publică Tutelară Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în Lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la **art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii) din O.U.G. nr. 109/2011**;
- transmite Raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- 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.

✦ **Structura de guvernanta 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 publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- 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;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- 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.

➤ **Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) – are următoarele competențe:**

- aprobă, prin ordin, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzută la **art. 4⁶ alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011**;
- primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la Autoritățile Publice Tutelare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor;
- publică Raportul final pe pagina de internet.

IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților 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.

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate decizional și în procesul de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- Componenta inițială a planului de selecție;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Matricea Profilul Consiliului de Administrație;
- Criteriile de selecție și evaluare;
- Grilele de punctaj;
- Componenta integrală a planului de selecție;
- Planul de interviu;
- Anunțul de selecție;
- Modele de Declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

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, amănuntele, 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.

X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI
--

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie 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.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea Procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor	Hotărâre AGA nr. 25/05.05.2025 (se aprobă declanșarea procedurii de selecție începând cu data de 09.05.2025)	09.05.2025
2	AGA Societății PUBLISERV S.A. comunică declanșarea Procedurii către MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Comunicarea nr. 3291 din 07.05.2025	09.05.2025
3	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 17571/ 08.05.2025	11.05.2025
4	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și 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 Local nr. 241/30.05.2025	30.05.2025
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Contract nr. 21379/03.06.2025	Respectare Legea nr. 98/2016
6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății PUBLISERV S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ 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 nr. 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ 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 nr. 1 H.G. nr.</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare

	639/2023		
10	Consiliul Local al MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmând finalizarea Procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 234/30.05.2025 (aprobare Componentă Inițială și Scrisoare de așteptări) Hotărârea Consiliului Local nr. 241/30.05.2025 (constituire Comisie de selecție și nominalizare)	30.05.2025
11	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ, Societății PUBLISERV S.A.. și AMEPIP <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ, al Societății PUBLISERV S.A. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ și ale Societății PUBLISERV S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Profilului Consiliului	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 <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
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	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă

	selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ și a Societății PUBLISERV S.A.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr. 241/30.05.2025
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 nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
16	Adunarea Generală a Acționarilor aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul Candidatului <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor	Anterior publicării Anunțului de selecție,
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: • prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia • prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • 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	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)

	AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>		
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	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 nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</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 integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	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 nr. 1 H.G. nr.</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și

	639/2023		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 (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății PUBLISERV S.A. să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local nr.
31	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP	Comunicarea raportului	În cel mult 10 zile de la finalizarea procedurii de selecție
32	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății PUBLISERV S.A. și a AMEPIP	După finalizarea procedurii de selecție
33	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății PUBLISERV S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
34	Hotărâre AGA a Societății PUBLISERV S.A de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); Aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

XI . REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- 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;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul **art. 138² din Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările 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;

- selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau Supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de O.U.G nr. 109/2011;

XII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile **O.U.G nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și **H.G. nr. 639/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Profilul Consiliului de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.** este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

Articolul 12

(1) *Fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează Profilul Consiliului.*

(2) *Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta Integrală a Planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei Inițiale a Planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.*

(3) *Profilul Consiliului și al Candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.*

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PUBLISERV S.A.

Profilul Consiliului de Administrație, Profilul fiecărui membru al Consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății **PUBLISERV 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 nr. 1 la H.G. 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.

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale Consiliului, în particular

I. Informații generale privind Societatea PUBLISERV S.A.

Conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Societatea **PUBLISERV S.A.** se încadrează în categoria serviciu public.

Societatea PUBLISERV SA a fost înființată prin H.C.L. nr. 175/1996, ca Societate cu răspundere limitată cu asociat unic Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local. În anul 2016 Societatea s-a transformat în Societate pe acțiuni prin Hotărârea A.G.A. nr. 29/2016.

Capitalul social este detinut de către actionarul majoritar : Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local: 161.928 actiuni nominative a 10 lei fiecare, în valoare totală de 1.619.280 lei, reprezentând 100 % din capitalul social.

Domeniul principal de activitate este : "Lucrări de construcții a drumurilor și a căilor ferate" (421) iar activitatea principală este : "Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor (4211).

Activitățile de bază desfășurate:

- Lucrări de reparații curente la străzi, trotuare, parcuri, alei și accese în cvartale;
- Lucrări de întreținere și reparații rețele pluviale.;
- Întreținere curentă poduri, pasaje, podețe și decolmatare pârâie;
- Servicii privind întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare;
- Lucrări de întreținere și reparații spații joacă;
- Lucrări montare/demontare mobilier stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, bănci etc)
- Servicii de salubritate (maturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice și de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț)
- Alte servicii/lucrări gospodărești conexe respective, amenajări specifice cu ocazia desfășurării unor manifestări publice (festivaluri, sărbători de iarnă), transporturi specifice (molozi, balast, pământ, arbori tăiați, căzuți).

Conform prevederilor Actului constitutiv, Societatea este administrată în sistem unitar, administrarea și conducerea executivă fiind asigurată de către Consiliul de Administrație și Directorul General.

Actul constitutiv și reglementările interne conțin prevederi privind rolul și atribuțiile organelor de administrare și conducere, precum și delimitarea clară între responsabilitățile și atribuțiile acestora.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către Autoritatea Publică Tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul Autorității Publice Tutelare, potrivit prevederile art. 28, alin. (5¹).

Actul constitutiv și reglementările interne conțin prevederi privind rolul și atribuțiile acestor organe de administrare și conducere, precum și delimitarea clară între responsabilitățile și atribuțiile acestora.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de **5 (cinci) administratori**. Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face 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 și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al Consiliului de Supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății unuia sau mai multor Directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art. 35, alin. (4)-(7).

Numirea Directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din Lista scurtă întocmită de Comitetul de nominalizare și remunerare.

Structura de conducere și procesul de luare a deciziilor

În calitate de acționar unic, Municipiul Piatra Neamt prin Consiliul Local, are drepturile și obligațiile prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere al Societății **PUBLISERV S.A.** și are următoarele atribuții principale:

- să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, de auditorul statutar, și să fixeze dividendul;
- să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație, să le evalueze performanțele și să le dea descarcare de activitate;
- să numească sau să demită auditorul statutar, persoană juridică, autorizată în condițiile legii și să fixeze durata mandatului;
- să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație și auditorului statutar, persoana juridică, autorizată în condițiile legii, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;
- să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- să examineze, să aprobe sau să modifice bilanțul și contul de profit și pierderi, după analiza rapoartelor administratorului și a auditorului statutar, persoană juridică, autorizată în condițiile legii;
- să aprobe repartizarea profitului conform legii și a beneficiului net;

- să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale Societății;
- să aprobe propunerile privind strategia globală de dezvoltare, re tehnologizarea, modernizarea, restructurarea economico-financiară pe termen scurt, mediu și lung;
- să aprobe asocierea Societății potrivit prevederilor legale;
- să hotărască în orice alte probleme privind Societatea conform atribuțiilor prevăzute de lege, cu condiția ca aceste probleme să fie menționate pe ordinea de zi a Adunării Generale;
- schimbarea formei juridice a Societății;
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- schimbarea obiectului de activitate al Societății;
- majorarea capitalului social;
- reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- fuziunea cu alte Societăți sau divizarea Societății;
- dizolvarea Societății;
- aprobarea conversiei acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă, în condițiile legii.
- conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- să analizeze rapoartele administratorului privind stadiul și perspectivele Societății, cu referire la profit și beneficii, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții și altele;
- să aprobe vânzarea sau transferul de active potrivit prevederilor legale;
- să hotărască cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe;
- să stabilească competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, să aprobe orice credit financiar acordat de Societate;
- să hotărască cu privire la garantarea împrumuturilor și creditelor contractate de Societate cu bunurile Societății;
- să aprobe structura organizatorică a societății și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție.
- să stabilească grila de salarizare a personalului angajat în funcție de studii și de alte criterii, cu respectarea limitei minime prevăzute de lege.
- să hotărască cu privire la acționarea în justiție a membrilor Consiliului de Administrație și/sau a cenzorilor, după caz, pentru pagube produse Societății;
- să aprobe orice altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare;
- să aprobe delegarea de competențe CA exercițiul atribuțiilor sale, în condițiile legislației în vigoare;
- să hotărască în orice alte probleme privind Societatea conform atribuțiilor prevăzute de lege, cu condiția ca aceste probleme să fie menționate pe ordinea de zi a Adunării Generale.

Administrarea Societății

Societatea **PUBLISERV S.A.** este administrată în sistem unitar, de către Consiliul de Administrație format din cinci membri cu un mandat pe patru ani.

Administratorii Societății au puterile și răspunderile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, respectiv:

- administrează patrimoniul Societății și răspund pentru păstrarea integrității acestuia;

- propun Adunării Generale a Acționarilor contractarea de credite și constituirea de garanții corespunzătoare;
- întocmirea împreună cu Directorul General bugetul de venituri și cheltuieli și asigură execuția acestuia după aprobare;
- analizează, avizează și înaintează spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, politica și strategia de dezvoltare a Societății;
- analizează, avizează și înaintează spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, investițiile ce urmează a se realiza de către Societate, în condițiile legii;
- convoacă în scris Adunarea Generală a Acționarilor, cel puțin o dată pe an, sau ori de câte ori este necesar, cu 30 de zile înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia, stipulând ordinea de zi;
- prezintă Adunării Generale spre aprobare, bilanțul și contul de profit și pierderi, însoțit de raportul lor și al auditorului statuar, urmând ca după aprobarea acestora, să le depună în termenele legale, la Direcția Finanțelor Publice;
- aduc la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, prevederile din actul constitutiv cât și a dispozițiilor legale;
- stabilește, în condițiile legii, modul de amortizare a mijloacelor fixe;
- aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Societății;
- stabilește componenta comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
- aprobă Contractul Colectiv de Muncă;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama Societății și grila de salarizare a personalului angajat, după consultarea cu Directorul General.
- aproba nominalizarea locurilor de munca în condiții deosebite;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, vânzarea de bunuri mobile și imobile, în condițiile legii;
- aprobă tarifele pentru prestațiile și serviciile prestate de Societate, ce intră în competența sa precum și prețurile pentru închirierea sau concesiunea de mijloace fixe aflate în proprietatea Societății;
- aprobă închirierea de active, potrivit legilor în vigoare;
- aproba regimul amortizării activelor corporale și necorporale întocmit, în condițiile legilor în vigoare de Directorul General;
- analizează, avizează și înaintează spre aprobare AGA vânzarea de active;
- avizează contractele de aprovizionare și închiriere peste suma de 15.000 euro;
- analizează, avizează și înaintea spre aprobare AGA propunerile de asociere a Societății, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- rezolvă orice alte hotărâri stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- aprobă delegarea din atribuțiile sale, Directorilor, în conformitate și în condițiile legislației în vigoare.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor, în speță, Directorului General:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea Directorilor și stabilirea atribuțiilor, limitelor de competență și remunerației lor;
- supravegherea activității Directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Conducerea Societății

Consiliul de Administrație delegea, în condițiile legii, conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General, care o va exercita în baza contractului de mandat.

Directorul General are în principiu următoarele atribuții:

- reprezintă Societatea în raport cu terții și în justiție și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale Societății;
- propune consiliului de administrație strategii și/sau politici de dezvoltare a Societății;
- propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a Societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- organizează selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea bunei desfășurări a activității Societății, modifică organigrama Societății și o supune aprobării A.G.A, numește conducătorii structurilor funcționale ale Societății;
- negociază Contractul Colectiv de Muncă și contractele individuale de munca în limitele mandatului acordat de C.A;
- are drept de semnătură bancară;
- administrează conturile bancare ale Societății mandante și efectuează plăți către creditori;
- încheie actele juridice, în numele și pe seama Societății, conform Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație sau prevăzute în Legea nr. 31/1990 republicată, actualizată.

II. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează Societatea PUBLISERV S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Serviciile publice de salubritate și gestionare a deșeurilor se află în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autoritățile publice într-o economie de piață și anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcționare a pieței și pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetățenilor și conservarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să o facă.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Strategia plasează serviciile publice de salubritate și de gestionare a deșeurilor în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- Descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- Extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- Restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- Promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- Atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- Instituționalizarea creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- Promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;
- Promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea serviciilor de utilități publice la nivelul Municipiului Piatra Neamț are drept scop conformarea Municipiului Piatra Neamț la cerințele legale precum și realizarea obiectivelor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț 2021-2027, referitoare la serviciile publice.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul serviciilor de utilități publice, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de furnizare a serviciilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și ținutelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Prin strategia locală se urmărește:

- Schimbarea mentalității privind colectarea deșeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populației în respectarea reglementărilor și cerințelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor;
- Îmbunătățirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protecție a mediului și a sănătății populației.
- Precolectarea diferențiată la punctele de colectare și activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:
- Eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie, carton, sticlă, metale, în containere speciale, preluarea și transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile ci și adoptarea unui comportament ecocivic conștient;
- Populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- Prin acțiuni de educare, cetățenii municipiului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor punându-se accent pe implicarea activă a acestora.

Serviciile publice vor funcționa și vor fi organizate pe baza următoarelor principii:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;

- prevenirea generării deșeurilor;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Piatra Neamt.

Obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Strategia fiscal-bugetară a Guvernului României pentru orizontul 2025-2026 constituie documentul fundamental al politicii fiscal-bugetare, oferind o perspectivă obiectivă și realistă asupra evoluției economiei naționale. Această strategie se bazează pe analiza evoluțiilor actuale ale indicatorilor macroeconomici și bugetari, integrând măsuri de politică fiscal-bugetară și monetară, alături de reglementări prudențiale implementate de de autoritățile abilitate din sectorul financiar. Estimările pentru perioada 2025-2026 reflectă angajamentul ferm de a continua ajustarea deficitului bugetar printr-un efort de consolidare sustenabil și echilibrat, care să nu compromită capacitatea de susținere a economiei și promovarea investițiilor. Strategia vizează, de asemenea, intensificarea eforturilor de îmbunătățire a colectării veniturilor, asigurând o gestionare eficientă și responsabilă a resurselor publice.

III. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare și a acționarului cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Societatea **PUBLISERV S.A.**, a fost înființată prin H.C.L. nr.175/1996, ca Societate cu răspundere limitată, ulterior fiind transformată în societate pe acțiuni.

Societatea prestează următoarele servicii de utilitate publică:

- Lucrări de reparații curente la străzi, trotuare, parcuri, alei și accese în cvartale;
- Lucrări de întreținere și reparații rețele pluviale.;
- Întreținere curentă poduri, pasaje, podețe și decolmatore pârâie;
- Servicii privind întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare;
- Lucrări de întreținere și reparații spații joacă;
- Lucrări montare/demontare mobilier stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, bănci);
- Servicii de salubritate.

Serviciile publice de interes general au următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspund unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființate, organizate și coordonate de autoritățile administrației publice locale;
- organizate pe principiul economic și de eficiență;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Potrivit Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, art. 2, alin (1), serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

Societatea **PUBLISERV S.A.** deține următoarele licențe, certificări și autorizații:

- ✓ Licența de funcționare nr. 6633/6634/05.02.2024, Clasa 2, eliberată de A.N.R.S.C., serviciul public de salubritate al localităților;
- ✓ Certificat SR EN ISO 9001: 2015 – Sistemul de Management al Calității;
- ✓ Certificat SR EN ISO 14001: 2015 – Sistemul de Management al Mediului;

- Certificat SR EN ISO 9001: 2015 – Sistem de Management pentru activitățile definite în Anexa la certificat;
- Autorizația de Mediu nr. 37/04.03.2020, revizuita 1 la data de 13.09.2023, revizuita 2 la data de 15.12.2023, revizuita 3 la data de 23.08.2024.

Societatea **PUBLISERV S.A.** are misiunea de asigurare a unor servicii moderne și performante de reparații curente la străzi, trotuare, parcuri, alei și accese în cvartale și mijloace pentru siguranța circulației rutiere în municipiul Piatra Neamț, întreținere și reparații locuri de joacă, întreținere rețele de canalizare pluvială și de salubritate în Municipiul Piatra Neamț.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și A.G.A, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea Societății PUBLISERV S.A.

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice;
- promptitudinea în contractele încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îndreptarea către o Societate europeană a reciclării;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Piatra Neamț.

Scopuri și obiective ale Societății PUBLISERV S.A.

Scopul declarat al Societății **PUBLISERV S.A.** în ceea ce privește gestiunea serviciilor prestate, atât pe termen mediu, cât și pe termen lung, impune următoarele obiective strategice:

Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- 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, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Îmbunătățirea serviciilor prestate din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;
- Optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;
- Îmbunătățirea activității de gestionare a deșeurilor.

Orientarea către clienți

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legat de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la necesitatea colectării selective a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului Societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

În conformitate cu **obiectivele strategice generale ale societății**, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerentă și echilibrată;
- Asigurarea finanțării activității economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Administrare, Planului de Management, a Planului financiar și a Politicii tarifare;
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;
- Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

IV. Încadrarea Societății într-una din următoarele categorii: comercial, de monopol sau de serviciu public

Societatea **PUBLISERV S.A.** se încadrează în categoria Societăților prestatoare de servicii comunitare de utilități publice. Prevederile legislative aplicabile sunt:

Legislația Română

- 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;
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea de Guvern 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;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV);
- Ordinul nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordonanța 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;
- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- Hotărârea de Guvern nr.246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților a localităților;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț nr. 175/1996, privind înființarea Societății **PUBLISERV S.A.**

Legislația Europeană

- Directiva nr. 337 din 27 Iunie 1985 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (85/337/CEE);
- Directiva nr. 61 din 24 Septembrie 1996 privind prevenirea și controlul integrat al poluării
- Directiva nr. 31 din 26 Aprilie 1999 privind rampele de gunoi;
- Directiva nr. 12 din 5 Aprilie 2006 privind deșeurile (Text cu relevanță pentru SEE);
- Directiva nr. 76 din 4 Decembrie 2000 privind incinerarea deșeurilor.

V. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public

Societatea **PUBLISERV S.A.** este întreprindere publică în sensul prevederilor art. 2, pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea **PUBLISERV S.A.** este persoană juridică română având forma juridică de societate pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu Actul constitutiv.

Autoritatea Publică Tutelară nu asigură compensații pentru activitățile desfășurate de aceasta în conformitate cu legislația primară și secundară, respectiv a licențelor și autorizațiilor deținute.

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

Așteptările Autorității Publice Tutelare pe un orizont de timp cel puțin egal cu perioada mandatului Consiliului de Administrație, sunt acelea de a crește profitabilitatea Societății **PUBLISERV S.A.** printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, concomitent cu reducerea cheltuielilor și creșterea productivității muncii.

Profitul contabil se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

Politica de dividende aplicabilă Societății **PUBLISERV S.A.**, este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 a Societăților, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și ale Actului constitutiv al Societății.

În conformitate cu Ordonanța 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, 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 4 a 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.

Profitul și pierderile rezultate din activitatea Societății, vor fi repartizate, pe baza bilanțului contabil, pe destinații, potrivit legii, de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Acționarul unic participă la repartizarea beneficiilor și pierderilor în mod proporțional cu contribuția la capitalul social.

Adunarea Generală a Acționarilor va decide asupra modului de utilizare a profitului cu respectarea reglementarilor legale în vigoare .

Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

Plata dividendelor cuvenite acționarilor se face de către Societate, în condițiile legii.

Din profitul societății rămas după plata impozitului pe profit se pot constitui fonduri destinate modernizării, cercetării și dezvoltării de produse noi și investițiilor.

Societatea își constituie fond de rezervă și alte fonduri în condițiile legii.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

VII. Politica de investiții aplicabilă Societății

Politica de investiții este parte integrantă a politicii generale a Societății și este folosită ca ansamblul metodelor de alegere și modalităților de utilizare a instrumentelor financiare, precum și a metodelor de asigurare a echilibrului financiar în procesul realizării obiectivelor propuse.

Așteptările Autorității Publice Tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați;
- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor Societății, cu respectarea legislației în vigoare, privitoare la fundamentarea și aprobarea investițiilor publice, în concordanță cu legislația privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale în domeniu;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori sau de cheltuieli suplimentare, majorări, penalități de întârziere;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor Societății;
- Dezvoltarea de noi segmente profitabile utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale Societății.

Investițiile reprezintă o preocupare permanentă a managementului Societății.

Organele de administrare și de conducere vor adopta politici de investiții eficiente, adaptate importanței strategice a activității desfășurate.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către acționarul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Așteptările Autorității Publice Tutelare se concentrează pe o serie de direcții fundamentale care vizează, atât dezvoltarea durabilă, cât și eficiența economică și socială a întreprinderii publice.

VIII. Așteptări ale APT și ale acționarului cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății

Municipiul Piatra Neamț în calitate de Autoritate Publică Tutelară dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere, pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor Societății și de gestionare eficientă a resurselor acesteia, pentru a atinge obiectivele stabilite.

Așteptările acționarului sunt în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, precum și Anexa nr.1b la Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Relațiile cu acționarul vor avea la bază următoarele linii directoare:

- ❖ Consiliul de Administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat ale Directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- ❖ Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;
- ❖ Raportul cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor.

Consiliul de Administrație, directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de Directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, Autorității Publice Tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților.

Întreprinderea publică prezintă Autorității Publice Tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară

utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Astfel, comunicarea dintre Autoritatea Publică Tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

IX. Așteptări ale APT și ale acționarului cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, Societatea **PUBLISERV S.A.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate.

De asemenea, Societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale definite prin contractele de delegare, Societatea **PUBLISERV S.A.** va avea în vedere următoarele priorități strategice:

❖ **Obiectiv principal:** îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților desfășurate. Consideră securitatea și sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfășurându-și activitatea în baza viziunii „*Zero accidente de muncă*”, Asigură servicii de calitate, fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.

În acest scop, Societatea **PUBLISERV S.A.** se angajează să respecte:

- ✓ cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- ✓ aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- ✓ promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- ✓ măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- ✓ stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- ✓ încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- ✓ evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- ✓ asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- ✓ prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- ✓ protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor naturale neregenerabile, creșterea gradului de recuperare material și energetică a deșeurilor și reabilitarea mediului;
- ✓ implementarea standardelor SSM.

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management în conformitate cu documentele de referință aplicabile: SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015.

X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

În conformitate cu prevederile din Legea nr. 31/1990 privind Societățile, O.U.G. nr. 109/2011, republicată republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat, administratorii și directorii au atribuții cu privire la domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative.

Acestea au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor Societății:

1. *Etica managerială*: administratorii Societății și Directorii respectă Codul de Etică. Administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor Societății.
2. *Profesionalismul*: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și Directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și Directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților Societății.
3. *Imparțialitatea și nediscriminarea*: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au.
4. *Libertatea de gândire și de exprimare*: principiu conform căruia administratorul sau Directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
5. *Onestitatea, cinstea și corectitudinea*: principiu conform căruia administratorul sau Directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.
6. *Deschiderea și transparența*: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
7. *Confidențialitatea*: principiu conform căruia administratorul/Directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței 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 și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor Societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității Societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției Societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de Administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor Consiliului de Administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele Societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv

a celor stabilite prin intermediul unui Cod etică și conduită, iar de la Directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al Societății este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea Societății, Autoritatea Publică Tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței 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 și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

XI. Așteptări în privința performanțelor financiare și nefinanciare ale Societății PUBLISERV S.A.

La elaborarea Scrisorilor de Așteptări, Autoritățile Publice Tutelare care au în subordine/autoritate/coordonare întreprinderi publice aflate în proces de selecție vor utiliza nivelul minim transmis de AMEPIP ca punct de referință pentru a stabili obiectivele financiare și nefinanciare ale întreprinderilor publice.

Autoritatea Publică Tutelară trebuie să se asigure că nivelul de performanță stabilit pentru fiecare indicator financiar și nefinanciar, prevăzut în legislație, nu este sub nivelul minim transmis de către AMEPIP.

Această abordare are scopul de a asigura o fundamentare solidă, obiectivă și transparentă a obiectivelor de performanță, permițând evaluarea corectă a progresului întreprinderilor publice.

Indicatorii financiari și nefinanciari cuprinși în Anexa nr. 2 din H.G. nr. 639/2023 reprezintă standardul de performanță reglementat pentru fiecare indicator de performanță, iar nivelul minim va fi utilizat de către AMEPIP în metodologia de evaluare și monitorizare a performanței fiecărei întreprinderi publice. De asemenea, nivelul minim va constitui principalul instrument de lucru în evaluarea performanței administratorilor și directorilor, pe baza ICP efectiv realizați pe parcursul/durata mandatului.

În definirea și stabilirea așteptărilor financiare și nefinanciare, Autoritatea Publică Tutelară are în vedere asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor.

Pentru Societatea **PUBLISERV S.A.** în perioada 2025–2029, așteptările nefinanciare și necomerciale vizează, dar fără a se limita la acestea:

- ❖ Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate;
- ❖ Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernanta corporativă, asigurarea independenței administratorilor și dimensionarea componentelor fixe și variabile, în cadrul valorii pachetului de remunerare a administratorilor executivi și

neexecutivi, la niveluri juste, care să ateste economicitate și eficiență în folosirea resurselor financiare ale Societății **PUBLISERV S.A.**;

- ❖ Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor;
- ❖ Îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă;
- ❖ Identificarea căilor de creștere permanentă a productivității muncii;
- ❖ Menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială, egalitate de șanse în relațiile de muncă, transparență și integritate.

În conformitate cu prevederile H.G nr. 639/2023 Anexa nr. 2 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului, Autoritatea Publică Tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea** următorilor indicatori de performanță:

Indicatori financiari

Nr.crt	Categorie	Obiectiv strategic	Indicator
1.	Politica de investiții	Elaborarea și realizarea planurilor anuale de investiții care să permită eficientizarea activității	Rata cheltuielilor de capital Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare
2	Finanțarea	Rentabilizarea activității	Levierul Lichiditatea imediată/Test acid Rata lichidității curente (RLC) Raportul dintre Datorie/EBITDA (EBITDA=PN+DOB+IMP)
3	Operațiuni	Asigurarea exploatării optime a mijloacelor fixe prin prestarea serviciilor la standarde de calitate	Viteza de rotație a activelor Rata de rotație a stocurilor Rata de rotație a creanțelor
4.	Rentabilitate	Atingerea valorilor de eficiență și eficacitate Rentabilizarea activității Creșterea productivității muncii	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) Rentabilitatea activelor (ROA) Marja netă a profitului Marja profitului din exploatare Rata de creștere a cifrei de afaceri Rata de creștere anuală a profitului 5)/(rata de diminuare a pierderii)

5	Politica de dividende	Respectarea prevederilor legale în vigoare privind plata dividendelor	Rata de plată a dividendelor
---	------------------------------	---	------------------------------

Indicatori nefinanțari

Nr.crt	Categorie	Obiectiv strategic	Indicator
6.	Angajați	Optimizarea proceselor de management ale resurselor umane privind societatea în limitele bugetare în vederea asigurării numerice și calitative a capitalului uman necesar desfășurării optime a activităților	Numărul mediu de ore de formare per angajat
			Număr de instruiți în materie de siguranță
			Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților
7.	Guvernanță Corporativă	Continuarea implementării proceselor de guvernanță corporativă cu respectarea principiilor și a exemplelor de bune practici sectoriale din domeniul guvernanței corporative	Numărul de reuniuni ale comitetului Consiliului de administrație
			Rata de participare la reuniunile administratorilor
			Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor
8.	Clienți	Asigurarea furnizării permanente a serviciului de salubritate la standarde de calitate	Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări
			Numărul de reclamații rezolvate privind serviciile prestate
			Numărul de reclamații rezolvate privind calitatea activităților de salubritate
			Numărul total de reclamații scrise rezolvate
			Numărul anual de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență
			Numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate

9.	Operaționali	Asigurarea exploatării optime a infrastructurii de străzi, drumuri, poduri, a pasaje rutiere și pietonale, subterane și supraterane din Municipiul Piatra Neamț	Crearea unei Bănci de date tehnice rutiere Întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de întreținere și reparații Numărul de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități
----	---------------------	---	---

NOTĂ

Pondere

IPC financiari	30%	(25% – 50%)
IPC Guvernanta corporativa	25%	(10% – 25%)
IPC operaționali	25%	(10% – 25%)
IPC orientati catre servicii publice	20%	(5% - 25%)
Total	100%	

Viziunea acționarului majoritar pentru îndeplinirea misiunii Societății, se traduce prin următoarele direcții strategice:

2.1. Obiective privind investițiile

Pentru orizontul de timp 2025-2029, Societatea **PUBLISERV S.A.** va urmări asigurarea finanțării investițiilor propuse în cadrul Programelor anuale de investiții din surse proprii și atrase, care vor avea ca rezultat:

- ✓ realizarea de lucrări mai rapide și mai eficiente, reducând timpul de execuție și costurile asociate;
- ✓ creșterea productivității și eficienței în realizarea serviciilor și lucrărilor de întreținere;
- ✓ reducerea timpilor de execuție și a cheltuielilor cu forța de muncă;
- ✓ asigurarea unui mediu de lucru sigur și conform standardelor de mediu;
- ✓ îmbunătățirea serviciilor oferite comunității și creșterea sustenabilității activităților;
- ✓ respectarea standardelor de siguranță și mediu.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVA	FORMULA DE CALCUL
Rata cheltuielilor de capital	2,46%	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/Total active
Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0,01	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare = (Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare/Total active_t) * 100

2.2. Obiective privind finanțarea

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității Publice Tutelare și acționarilor, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății.

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale Societății. Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările Autorității Publice Tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt: aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor Societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

Indicatorii care indică progresul în atingerea obiectivului precum și valoarea estimativă a țintei anuale, respectiv nivelul minim de realizare:

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
RATA LICHIDITĂȚII CURENTE	1	$\text{Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$
LICHIDITATEA IMEDIATĂ/TESTUL ACID	0.8	$\text{Test Acid} = \frac{\text{Active circulante} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}} (< 1 \text{ an})$
LEVIERUL	$>0 - <1$	$\text{Levier} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}}$
RAPORTUL DINTRE DATORIE/EBITDA (EBITDA=PN+DOB+IMP)	>0	$\text{Raportul dintre datorie și EBITDA} = \frac{\text{Datorii Totale}}{\text{EBITDA}}$

2.3. Obiective operaționale

Acționarul unic al Societății **PUBLISERV S.A.** dorește de la organele de administrare și conducere a societății, ca în procesul de administrare și conducere, să acționeze pentru performanță financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea:

- Asigurarea performanței economice sustenabile;
- Asigurarea fiabilității economice a Societății;
- Reducerea pierderilor, a plăților restante;
- Eficiența utilizării resurselor;
- Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale;
- Implementarea sistemului de management al activelor;
- Eficientizarea modului de implementare a sistemelor și a proceselor de management din Societate;
- Îmbunătățirea și respectarea programelor de realizare a investițiilor;

- Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de governanță corporativă;
- Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin formare profesională continuă și specializare;
- Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea Societății;
- Optimizarea politicii de responsabilitate socială a Societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea, și mediul înconjurător.

Indicatorii care indică progresul în atingerea obiectivului precum și valoarea estimativă a țintei anuale, respectiv nivelul minim de realizare:

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
RATA DE ROTAȚIE A ACTIVELOR	1,11	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor
RATA DE ROTAȚIE A STOCURILOR	7,06	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc
RATA DE ROTAȚIE A CREANȚELOR	7,07	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]

2.4. Rentabilitatea Societății

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi și Directorii, trebuie să urmărească ca Societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina Societății. De asemenea, Societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. Angajarea oricăror cheltuieli de către Societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările Autorității Publice Tutelare și ale acționarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința redusă de plată.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
RENTABILITATEA CAPITALULUI PROPRIU	0,88	$ROE = \text{Profit net} / \text{Valoare capital propriu}$
RENTABILITATEA ACTIVELOR	0,47	$ROA = \text{Profit net} / \text{Total active}$
MARJA NETĂ A PROFITULUI	0,43	$\text{Marja de profit net} = \text{Profit net}_t / \text{Cifra de afaceri netă}_t$
MARJA PROFITULUI DIN EXPLOATARE	1,48	$\text{Marja de profit din exploatare} = \text{Profit din exploatare} / \text{Cifra de afaceri netă}$
RATA DE CREȘTERE A CIFREI DE AFACERI NETE	2,48	$\text{Rata de creștere a cifrei de afaceri nete} = (\text{Cifra de afaceri netă}_{\text{curent}} - \text{Cifra de afaceri netă}_{\text{anterior}}) / \text{Cifra de afaceri netă}_{\text{anterior}}$
RATA DE CREȘTERE ANUALĂ A PROFITULUI / RATA DE DIMINUARE A PIERDERII	5,03	$\text{Rata de creștere a profitului net} = (\text{Profit net}_{\text{perioadă curentă}} - \text{Profit net}_{\text{perioadă anterioară}}) / \text{Profit net}_{\text{perioadă anterioară}}$

2.5. Politica de dividende

Potrivit O.G. nr. 64 /30.08.2001 privind repartizarea profitului la Societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- 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 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit; C.1. 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 baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) 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.

Societatea **PUBLISERV S.A** repartizează profitul repartizat, pe baza bilanțului contabil, pe destinații, potrivit legii, de către Adunarea Generală a Acționarilor. Acționarul unic participa la repartizarea beneficiilor și pierderilor în mod proporțional cu contribuția la capitalul social.

Adunarea Generală a Acționarilor va decide asupra modului de utilizare a profitului cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Plata dividendelor convenite acționarilor se face de către Societate, în condițiile legii. Din profitul societății rămas după plata impozitului pe profit, se pot constitui fonduri destinate modernizării, cercetării și dezvoltării de produse noi și investițiilor.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
RATA DE PLATĂ A DIVIDENDELOR	50%	$\text{Rata de plată a dividendelor}_t = \frac{\text{dividende plătite}_t}{\text{Profit net}_t}$

2.6. Obiective referitoare la angajați

Societatea **PUBLISERV S.A.** va avea în vedere creșterea eficienței personalului angajat, specializarea lui prin training, asigurarea echității salariale, reînnoirea forței de muncă și adaptarea la cerințele tehnologice utilizate de Societate.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Numărul mediu de ore de formare per angajat (Nh) pe an	≥ 4	$\text{Număr mediu de ore formare per angajat} = \frac{\text{Total număr de ore de formare}_t}{\text{Număr total de angajați}_t}$
Număr de instruirii în materie de siguranță	3	$\text{Număr de instruirii în materie de siguranță}_t = \frac{\text{Numărul total de instruirii în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului}}{\text{anului}}$
Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA	

2.7. Obiectiv de guvernanta corporativă

În conformitate cu prevederile Ordonanței 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 și Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor Societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul Societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității Societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției Societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Numărul de reuniuni ale comitetului Consiliului de Administrație	12	$N_t = \text{Numărul de reuniuni ale comitetului de conducere}_t$
Rata de participare la reuniunile administratorilor (Rp)	100%	$\text{Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere}_t = \frac{\text{Suma numerelor } i=1 \text{ până la } N_t \text{ Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere}}{\text{Numărul total de membri ai Consiliului de conducere}} \cdot N_t$
Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Da	

2.8. Obiective privind clienții

Societatea **PUBLISERV S.A.** va avea în vedere asigurarea furnizării permanente a serviciului de salubritate la standarde de calitate, conform contractului de delegare prin concesiune a gestiunii activității de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice și de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, parte componentă a serviciului de salubritate în municipiul Piatra Neamț.

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări	100%	Număr de solicitări/Număr de contracte încheiate
Numărul de reclamații rezolvate privind cantitățile serviciile prestate	100%	Numărul de reclamații rezolvate / Numărul total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități privind cantitățile de servicii prestate
Numărul de reclamații rezolvate privind calitatea activităților de salubritate	95	Numărul de reclamații privind calitatea desfășurării activităților de salubritate stradală rezolvate în mai puțin de 2 zile / numărul total de sesizări privind desfășurarea activității de salubritate stradală
Numărul total de reclamații scrise rezolvate	100	Numărul de reclamații scrise la care operatorul a răspuns în 30 de zile de la data primirii reclamației / Numărul total de reclamații scrise
Numărul anual de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență	0	Numărul anual de sesizări scrise/Numărul de sesizări rezolvate

Numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate	2	Numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului/Numărul de soluționări
--	---	---

2.9. Obiective specifice sectorului de activitate

Societatea **PUBLISERV S.A.** va avea în vedere asigurarea exploatării optime a infrastructurii de străzi, drumuri, poduri, pasaje rutiere și pietonale, subterane și supraterane din Municipiul Piatra Neamț, conform contractului de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de - Întreținere și reparare a străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane, precum și organizarea circulației rutiere și pietonale din Municipiul Piatra Neamț.

Indicatorii care indică progresul în atingerea obiectivului precum și valoarea estimativă a țintei anuale, respectiv nivelul minim de realizare:

INDICATOR	VALOARE ȚINTĂ ANUALĂ ESTIMATIVĂ	FORMULA DE CALCUL
Crearea unei Bănci de date tehnice rutiere a) Banca de date pentru străzi b) Banca de date pentru parări	1 an Perioada derularii contractului de concesiune	
Întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de întreținere și reparații	100%	Număr de lucrări de întreținere și reparații / Documentații tehnico-economice întocmite
Numărul de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități	98%	Numărul de reclamații rezolvate / numărul total de reclamații privind cantitățile

Misiunea Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește activitatea Societății **PUBLISERV S.A.**, scopul și obiectivele strategice și de performanță, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratori, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Societății **PUBLISERV S.A.**

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Componenta Consiliului de Administratie 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 experiență directă în domeniul în care activează Societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societății comerciale.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică, secondată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență 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.

(2) Consiliul de Administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 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.

5) În cazul Consiliilor de Administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale Societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai Consiliului sunt funcționari publici sau personal al Autorității Publice Tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care Consiliul de Administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administrație sau al Consiliului de Supraveghere este funcționar public sau personal al Autorității Publice Tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5[^]1) Membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai Consiliului de Supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de Autoritatea Publică Tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul Autorității Publice Tutelare, ale cărei mod de organizare, funcționare și atribuții vor fi stabilite prin norme metodologice elaborate de AMEPIP în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei Ordonanțe de Urgență, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către Autoritatea Publică Tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările 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) Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(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 o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei Ordonanțe de Urgență. 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, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

La constituirea Profilului membrilor Consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

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

În conformitate cu prevederile **art. 14** din H.G. 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 nr. 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.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.** pentru un mandat de 4 ani.

- Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
- Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr.109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- 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 nr. 392/2022;
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 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.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PUBLISERV S.A.

1. Competențe

Criterii	Obligativu (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 RI				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1													40	
Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																
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	
Competențe de guvernare corporativă																
Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1													60	
Rolul Consiliului	Oblig	1													60	
Monitorizarea performanței	Oblig	1													60	
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	
Experiența pe plan local și internațional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	Opt	1													60	
Competente și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

2. Trăsături

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati										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				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1													60	
2. Integritate	Oblig	1													60	
3. Independență	Oblig	1													60	
4. Expunere politică	Oblig	1													NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
6. Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	Oblig	1													60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1													NA	

3. Condiții prescriptive și prospective

			Nominalizați														
Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim ccolectiv	Pragul curent colectiv	
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1													100		
2. Înscrieri 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		

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 reglementare în care operează.

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;

- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează – Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul și executivul Societății.

3.2. Rolul Consiliului de Administrație

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

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

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni 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 (inteligentă 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 calitate.

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. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. 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 ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de minimum 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

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

Tabele de rating – Competențe

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății PUBLISERV S.A.

Conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Societatea **PUBLISERV S.A.** se încadrează în categoria serviciu public.

Societatea PUBLISERV SA a fost înființată prin H.C.L. nr. 175/1996, ca societate cu răspundere limitată cu asociat unic Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local. În anul 2016 societatea s-a transformat în Societate pe acțiuni prin Hotărârea A.G.A. nr. 29/2016.

Capitalul social este detinut de către actionarul majoritar: Municipiul Piatra Neamț prin Consiliul Local: 161.928 actiuni nominative a 10 lei fiecare, în valoare totală de 1.619.280 lei, reprezentând 100 % din capitalul social.

Domeniul principal de activitate este : "Lucrări de construcții a drumurilor și a căilor ferate" (421), iar activitatea principală este : "Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor (4211).

Activitățile de bază desfășurate:

- Lucrări de reparații curente la străzi, trotuare, parcuri, alei și accese în cvartale;
- Lucrări de întreținere și reparații rețele pluviale.;
- Întreținere curentă poduri, pasaje, podețe și decolmatare pâraie;
- Servicii privind întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare;
- Lucrări de întreținere și reparații spații joacă;
- Lucrări montare/demontare mobilier stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, bănci etc)
- Servicii de salubritate (maturat, spalat, stropit si intretinere a cailor publice si de curatare si transport al zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet)
- Alte servicii/lucrări gospodărești conexe respective, amenajări specifice cu ocazia desfășurării unor manifestări publice (festivaluri, sărbători de iarnă), transporturi specific (moloaz, balast, pământ, arbori tăiați, căzuți).

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.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.** pentru un mandat de 4 ani.

- Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
- Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr.109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- 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 nr. 392/2022;
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 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 aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.** 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 acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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 ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 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/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**

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 ingineresti, 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, criterii 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.

B. 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 politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără 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 (intelență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor – detaliere

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 calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. 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
AL SOCIETĂȚII PUBLISERV S.A.**

Criterii				Administratori		
		Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.Competențe	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 guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații 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			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	<u>TOTAL</u>		-	-	-	-

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

A N U N Ţ

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **5 (cinci)** poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**

Etaplele 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. Interviu.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a) Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- b) Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
- c) Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr.109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- 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 nr. 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 O.U.G. nr. 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 minimum 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 îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscriseri 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteriile minime de selecție sunt:

- ✓ cunoștințe 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 guvernanță 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:

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională (diplomă de licență, carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverințe angajator);
- ❖ Cazier judiciar / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- ❖ Cazier fiscal / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- ❖ Adeverință medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;

- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” – conform *Formular 4*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale – conform *Formular 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 6*;
- ❖ Declarație de consimțământ prin care Candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare și selecție – conform *Formular 7*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 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 sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței Societăților administrate sau conduse – conform *Formular 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 PRIMĂRIEI PIATRA NEAMȚ (<https://www.primariapn.ro/>) și pe pagina de internet a Societății **PUBLISERV S.A.** (<https://www.publiserp.eu/>).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de [redacted], ora [redacted] la registratura PRIMĂRIEI PIATRA NEAMȚ din Strada Ștefan cel Mare, Nr. 6-8, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț, 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 **PUBLISERV S.A.***”, precum numele și prenumele Candidatului.

Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxmanagement109@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.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.* la Telefon 0799-358.582.

**DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____,
Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, Telefon fix: _____,
Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca și applicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**,
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 al Societății
PUBLISERV S.A.

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL FISCAL**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____,
Apartament _____, 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 al Societății **PUBLISERV S.A.**,
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 al Societății
PUBLISERV S.A.

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____,
Apartament _____, 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 al Societății **PUBLISERV S.A.**,
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 al Societății
PUBLISERV S.A.

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 **PUBLISERV S.A.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Dețin statutul de independent față de _____, așa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale**;

☐ Nu dețin statutul de independent față de _____, așa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale**;

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 _____,
Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____,
Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, Telefon fix: _____,
Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca și applicant/ă
pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**,
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 al Societății **PUBLISERV
S.A.**.

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIIILE DE ADMINISTRAȚIE**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____,
Apartament _____, 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 al Societății **PUBLISERV S.A.**,
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 poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV**
S.A..

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 Societății **PUBLISERV S.A.**, 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 **PUBLISERV S.A.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a Candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.** 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,

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4 DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Subsemnatul/a _____,
 având CNP _____, domiciliat/ă în
 _____, Strada _____, Nr. _____,
 Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria
 _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
 _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil:
 _____, E-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru
 poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**, cunoscând
 dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe**
proprie răspundere că :

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la 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 sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: **a)** senatorii; **b)** deputații; **c)** membrii Guvernului; **d)** prefectii și subprefectii; **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) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile **art. 35**. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de

selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile **art. 29**. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.)

- **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.**
- **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**
- **Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
PRIVIND ATRAGEREA RĂSPUNDERII ÎN CAZUL INSOLVENȚEI/FALIMENTULUI
SOCIETĂȚILOR/REGIILOR AUTONOME ADMINISTRATE/CONDUSE

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, domiciliat/ă în _____,
Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____,
Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, Telefon fix:
_____, Telefon mobil: _____, E-mail:

ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație al Societății **PUBLISERV S.A.**, 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 la procesul de recrutare
/ selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **PUBLISERV**
S.A.

Data,

Semnătura,

PLAN DE INTERVIU

privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea PUBLISERV S.A.

1. Data desfășurării interviului: data [REDACTED], ora [REDACTED]
2. Locul desfășurării interviului: Sediul **PRIMĂRIEI PIATRA NEAMȚ**
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 Hotărârea AGA nr.....
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviului individual.

FISĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:						
Funcția: Candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății PUBLISERV S.A.						
Criterii		Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. Competențe	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			

3. Cerințe prescriptive și proscriptive	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			
	3.1 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			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	<u>TOTAL GENERAL</u>		-	-	-	-

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

Comisia de selecție:

- Președinte:** Elena POPESCU
Nicoleta PETREA (supleant)
- Membru:** Diana Roxana IVANOV
Răzvan MITREA (supleant)
- EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.** reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

PROIECT

Contract de mandat

CONTRACT DE MANDAT NR. _____

Încheiat astăzi _____

I. Preambul

Având în vedere:

- HCL nr.175/25.11.1996 privind înființarea Societatii Publiserv SA
- dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare („O.U.G. nr. 109/2011”);
- dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, („Legea nr. 31/1990”);
- Actul Constitutiv al societatii;
- dispozițiile art. 1913– 1919, art. 1924 precum și ale art. 2009 -2042 din Noul Cod Civil;
- Hotărârea AGA nr. _____ de aprobare a formei contractului de mandat pentru membrii Consiliului de Administrație ai societatii Publiserv S.A.;
- Hotărârea AGA nr. _____ de aprobare a indemnizației membrilor CA al Societatii Publiserv SA;
- prin Hotărârea nr. _____, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății a numit pe dna. _____ administrator, în funcția de presedinte al Consiliului de Administrație, iar acesta a acceptat în mod expres numirea, urmând să exercite, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație atribuțiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, actualizată, de Actul Constitutiv al societății, („Actul Constitutiv”), și de O.U.G. nr. 109/2011, actualizată;
- Legea nr. 31/1990, republicată, actualizată, O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, cât și Actul Constitutiv al societății, impun membrilor Consiliului de Administrație ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu societatea;
- este necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație,

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, denumit în continuare și contract de mandat, („Contract de Mandat”), ca urmare a acordului de voință exprimat de părțile semnatare.

II. Părțile contractante

Art. 1. SOCIETATEA PUBLISERV S.A., societate administrată în sistem unitar, cu sediul social în județul Neamț, localitatea Piatra Neamț, str. Muncii, nr., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Comerțului Neamț sub nr. J27/18/1997, având C.U.I. RO 9126534, cont RO 49 BTRL02801202364661 XX deschis la Banca Transilvania, Piatra Neamț, reprezentată de Acționar unic - Municipiul Piatra Neamț prin împuterniciții mandatați de Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț : _____, în calitate de mandant, („Societatea”),

și

_____, cetățean român, născut la data de _____, în Mun. _____, jud. _____, domiciliat în Mun. Piatra Neamț, str. _____ jud. Neamț, identificat cu C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____ în calitate de administrator neexecutiv – Presedinte al Consiliului de Administrație/administrator sau mandatar („administrator/mandatar”).

III. Definiții

Art. 2. În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. Act constitutiv – Actul Constitutiv al Societatii Publiserv SA („Societatea”), aprobat de adunarea generală a acționarilor Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre a adunării generale a acționarilor Societății;
- b. Cadrul legal aplicabil – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, Legea societăților nr. 31/1990, republicată, actualizată, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;
- c. Conflict de interese – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății, („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;
- d. Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal – (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorului, (iv) anularea hotărârii adunării generale (ordinare) a acționarilor Societății de desemnare a administratorului; ș.a.;
- e. Remuneratia cuvenita administratorului – înseamnă remuneratia formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă stabilită prin hotărâre a adunării generale a acționarilor, cu respectarea prevederilor art. 153 ^18 din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 37 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Forța majoră – semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- g. Decizia de afaceri – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;
- h. Eveniment fortuit – semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care împovărează suplimentar Societatea;
- i. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari – indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat

IV. Obiectul Contractului de Mandat

Art. 3. Prin prezentul Contract de Mandat, administratorul este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare administrării Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al Societății și cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea nr. 31/1990, republicată, actualizată, O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, de Actul Constitutiv al societății, Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație, adunării generale a acționarilor

Art. 4. În scopul realizării obiectului prezentului Contract de Mandat, administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor Societatii în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin Actul Constitutiv și prin prezentul Contract de Mandat

Art. 5. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul Societății, indicat la art. 1 din prezentul Contract de Mandat sau la locul unde actioneaza ca reprezentant al Societatii. Locul îndeplinirii mandatului poate fi modificat de Societate și poate fi stabilit fie într-o altă locație stabilită de Societate. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija Societății, conform Regulamentului de organizare si functionare al Consiliului de Administratie.

V. Durata Contractului de Mandat

Art.6. Contractul de Mandat se va încheia începând cu data prezentei, până la data de _____, și poate fi reînnoit prin hotărâre AGA, numai în urma evaluării și în condițiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat.

VI. Obligațiile administratorului

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

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

7.2. sa aprobe planul de administrare care va include componenta de administrare si componenta managerială elaborată de directorii, în condițiile legii

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

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

7.5. să stabilească direcțiile principale de activitate și sa aprobe strategia de dezvoltare ale Societății;

7.6. să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

7.7. să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare, după caz;

7.8. să delege conducerea Societății, să selecteze, sa numeasca si sa revoce directorii/directorul general/directoratul, și să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare;

7.9. sa evalueze trimestrial activitatea directorului general/directoratului atat sub aspectul executiei contractului de mandat încheiat cu acesta/membrii directoratului, cât și în ceea ce privește respectarea si realizarea componentei de management din planul de administrare;

7.10. să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere;

7.11. să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a Societății, respectiv în competența directorii general și a celorlalti directori cu atributii de conducere, în vederea executării operațiunilor Societății;

7.12. să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general si directorilor, în limitele prevazute de Actul Constitutiv;

7.13. să elaboreze un raport anual privind activitatea Societatii cu respectarea prevederilor art.56 din OUG nr. 109/2011;

7.14. sa convoace/sau dupa caz sa avizeze convocarea adunarii generale a acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativa asupra situației societății;

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

7.16. să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorilor , componenta de managementa planului de administrare elaborată de directori.

7.17. să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și să aprobe eliberarea/constituirea garanțiilor, Conform Actului Constitutiv;

7.18. să acorde mandat directorului general sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă si sa aprobe forma finala a acestuia; (observatie: prevedere valabila doar pentru Consiliul de Administratie)

7.19. să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit legii,;

7.20. să propună adunării generale a acționarilor Societății majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane din țară/străinătate;(observatie: prevedere valabila doar pentru Consiliul de Administratie)

7.21. să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de adunarea generală a acționarilor Societății conform Legii societăților nr. 31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa.

7.22. sa prezinte semestrial, în cadrul adunarii generale a actionarilor, un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii;

7.23. să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Directorul General;

7.24. sa verifice functionarea sistemului de control intern si managerial

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

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

8.1 să nu fie legat de Societate printr-un contract de muncă;

8.2. să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al Societății în legătura cu activitatea Societății;

Administratorul nu încalcă obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere (i) că acționează în interesul Societății și (ii) a luat decizia pe baza informațiilor adecvate.

8.3. să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;

8.4. să respecte codul de etică adoptat la nivelul Societății;

8.5. să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesara în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea administratorului în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;

8.6. sa declare si să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;

- 8.7.** să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- 8.8.** să participe la cel puțin un comitet consultativ înființat la nivelul consiliului;
- 8.9.** să dedice timp suficient pregătirii întâlnirilor consiliului, participării la acestea, precum și în comitetele de specialitate;
- 8.10.** să participe la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea unei activități optime în cadrul consiliului;
- 8.11.** să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere.

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

Art. 10. Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a convoca adunarea generală a acționarilor pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.

Art. 11. Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu:

a) persoanele prevăzute la art. 10, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate;

b) o altă societate ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

Art. 12. Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a prezenta adunării generale a acționarilor, în cadrul rapoartelor semestriale și anuale, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile art. 10 și art. 11, cu precizarea următoarelor elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată și orice alte informații esențiale și semnificative în legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.

Art. 13. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul Contract de Mandat

Art. 14. Administratorul nu va folosi Informațiile Confidențiale – potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

Art. 15. Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 2 la prezentul Contract de Mandat.

VII. Drepturile Administratorului

Art. 16. Administratorul beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută maximă în suma de _____ lei, pentru executarea mandatului încredințat.

Mecanismul de acordare a indemnizației fixe lunare brute este următorul:

-presedintele Consiliului de Administratie si membrii care sunt in cadrul a cel putin 2 comitete consultative constituite la nivelul consiliului beneficiaza de o indemnizatie fixa lunara bruta la valoarea maxima;

-membrii Consiliului de Administratie care sunt in cadrul unui comitet consultativ constituit la nivelul consiliului, beneficiaza de o indemnizatie fixa lunara bruta reprezentand 90% din indemnizatie fixa lunara bruta la valoarea maxima;

Art. 17. Plata indemnizatiei fixe lunare se face o dată pe lună, respectiv la data de ____ a lunii, indiferent de numărul ședintelor din aceea lună.

Art. 18. Administratorul beneficiaza si de plata unei componente variabile.

Componenta variabila este determinata si se acorda in functie de indeplinirea obiectivelor cuprinse in planul de administrare si a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari aprobati de adunarea generala a actionarilor. Componenta variabila urmează a fi reglementata printr-un act aditionala prezentul Contract de Mandat.

Art. 19. Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, în același quantum corespunzător funcției de director general, precum, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport și orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului și indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, precum și de folosirea unor obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării activității.

Art. 20. Administratorul trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională.

Plata primelor aferente acestei asigurări, al carei quantum se aproba de catre adunarea generala a ctionarilor, va fi făcută de societate și nu se deduce din remuneratia cuvenita administratorului.

VIII.Drepturile Societății

Art. 21. Societatea are dreptul de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

IX.Obligațiile Societății

Art. 22. Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

Art. 23. Societatea se obligă să asigure administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii mandatului/atribuțiilor/obligățiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv, prezentul Contract de Mandat și cadrul legal aplicabil, astfel cum este prevăzut la art. 2, lit.b) din Contractul de Mandat.

X.Răspunderea părților

Art. 24. Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Art. 25. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealalta parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat .

Art. 26. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse in acesta si a indeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului Contract de Mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de adunarea generala a acționarilor Societății și (iv) a prevederilor Actului Constitutiv.

Art. 27. Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

Art. 28. Societatea răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

XI. Forța majoră

Art. 29. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

Art. 30. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 31. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

XII. Modificarea Contractului de Mandat

Art. 32. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

Art. 33. Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

XIII. Încetarea Contractului de Mandat

Art. 34. Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

34.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

34.2. în situația eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;

34.3. revocarea cu efect imediat a administratorului, de către adunarea generală a acționarilor Societății, pentru neîndeplinirea nejustificată a obligațiilor prevăzute în Contractul de Mandat;

34.4. decesul administratorului;

34.5. insolvabilitatea sau falimentul Societății;

34.6. acordul părților semnatare;

34.7. renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile;

34.8. intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul Contract de Mandat, care interzic administratorului să mai ocupe această funcție;

34.9. neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, situație identificată în urma evaluării activității membrilor Consiliului de Administrație al Societății.

Art. 35. Mandatul administratorului poate fi revocat: (i) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129 din 11 iulie 2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, (ii) în cazul săvârșirii unei infracțiuni prevăzute de Legea 31/1990 și Legea nr. 297/2004 privind piața de capital cu modificările și completările ulterioare (pentru societățile tranzacționate pe piața de capital) sau (iii) în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a acționarilor Societății nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 36.În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptăţit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

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

a) în situaţia în care revocarea intervine oricând anterior începerii ultimului an de mandat, administratorul va primi o compensatie reprezentand 12 indemnizatii lunare fixe;

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

Plata acestei compensaţii se face în termen de 30 zile lucratoare de la data încetării prezentului Contract de Mandat.

Aceasta forma de compensare a administratorului este unica dezdaunare a acestuia în situaţia în care intervine revocarea în mod nejustificat.

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

XIV. Litigii

Art. 37.Orice litigiu ivit între părţi cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluţionat pe cale amiabilă, va fi supus instanţelor judecătoreşti române competente.

XV. Obligaţia de confidenţialitate între părţi

Art. 38.Părţile se obligă să păstreze confidenţialitatea conform prevederilor legale şi statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

Art. 39.Părţile pot dezvălui informaţii sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ţinute de obligaţia de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligaţie adusă la cunoştinţa acestora din urma de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

Art. 40.Nu se consideră obligaţie de păstrare a confidenţialităţii, dezvăluirea de informaţii în unul din următoarele cazuri:

40.1. dacă informaţiile erau cunoscute părţii înainte de a fi obţinute de la cealaltă parte şipoate dovedi acest lucru;

40.2. dacă dezvăluirea informaţiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părţi;

40.3. dacă informaţia era de notorietate la data dezvăluirii ei;

40.4. dacă partea a dezvăluit respectivele informaţii pentru a se conforma unor dispoziţii legale, sau a unei instanţe.

XVI. Dispoziţii finale

Art. 41. Administratorul declară că a luat la cunoştinţă prevederile Actului Constitutiv al Societăţii.

Art. 42. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 şi Legea nr. 31/1990, sau concurenţă, prevăzute de Anexa 2 la Contract.

Art. 43. Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

Art.44. Prezentul Contract de Mandat este guvernat de şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenţionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 31/1990 şi O.U.G. nr. 109/2011.

Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

Art. 45. Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

Art. 46. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu buna-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat, prin încheierea unui act adițional.

Art. 47. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

Art. 48. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a Contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am încheiat astăzi _____, la _____, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, ca au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

Societatea Publiserv SA
Prin Adunarea Generală a Acționarilor

Administrator