



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Piața Tricolorului, Nr. 1, Municipiul Târgoviște, Județul Dâmbovița

Tel: 0245-207.600.; Fax: 0245-212.230.

Web: www.cjd.ro

E-mail: consjdb@cjd.ro

PROIECT

PLAN DE selecție – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al

Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 a Societăților și Actul Constitutiv al Societății **CARPATMONTANA SERV S.A.**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/08.02.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății **CARPATMONTANA SERV S.A.**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 108/21.03.2025 s-a înființat și constituit comisia de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

S-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4⁹, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4⁹, alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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.

1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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

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

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea 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.

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanta corporativă 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;
- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în Adunarea Generală a Acționarilor, 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, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Acționarilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, și transmite aceste contracte către AMEPIP;
- 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.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 108/21.03.2025, din 2 membri titulari și 2 membri supleanți 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 Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernanta corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanta corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- 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;
- 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;

- 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;
- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

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.

1.4. 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 nefinanțari 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.

2. 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 CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA: consjdb@cjd.ro sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, la adresa : Piața Tricolorului, Nr.1, Municipiul Târgoviște, Județul Dâmbovița.

3. 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.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ⤴ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ⤴ Profilul Candidatului ideal;
- ⤴ Criterii de selecție și de evaluare;
- ⤴ Grile de punctaj;
- ⤴ Plan de interviu;
- ⤴ Modele de declarații;
- ⤴ Scrisoarea de Așteptări;
- ⤴ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ⤴ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ⤴ Rezultatele interviurilor și elementele, 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.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

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.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin adoptarea Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Societății CARPATMONTANA SERV S.A.	Hotărâre AGA.	
2	AGA Societății CARPATMONTANA SERV S.A. comunică declanșarea procedurii către CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA <i>art. 3, alin. (1), lit. b) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă comunicare	De îndată
3	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă de comunicare	2 zile lucrătoare
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Contract prestări servicii	Respectare legislație achiziții publice
5	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății CARPATMONTANA SERV S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect) Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	În 15 zile de la declanșarea procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Proiectul Componentei inițiale a planului de selecție Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	În 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa 1</i>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare

	<i>H.G. nr. 639 art. 4, alin. (2) din Anexa 1b H.G. nr. 639</i>		
8	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare
9	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 Județean nr.____/_____	
10	CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA 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, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639 art. 4, alin (4) din Anexa 1b din H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA (aprobare Componentă inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a planului de selecție.	
11	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, Societății CARPATMONTANA SERV S.A. și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr. 639</i>	Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și ale Societății CARPATMONTANA	Proiectul Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție

	SERV S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12, alin. (2) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>		
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 1 H.G. nr. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând Profilul Consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	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
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și a Societății CARPATMONTANA SERV S.A.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10, alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul candidatului <i>art. 10, alin. (4) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	Anterior publicării Anunțului de selecție,
17	Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din</i>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea
		- prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia	
		• pe prima pagină de internet a	

	<i>O.U.G. nr. 109/2011</i>	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	candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20, alin. (1) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului</i>
19	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20, alin. (4) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă <i>art. 20, alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639</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 1 H.G. nr. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea	Expert independent	

	acestui comisiei de selecție		
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa 1 H.G. nr. 639</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 1 H.G. nr. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și 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 1 H.G. nr. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa 1 H.G. nr. 639</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 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 22, alin. (11) din Anexa 1 H.G. nr. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA Societății CARPATMONTANA SERV S.A. să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Județean
31	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la

	AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>		finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (8) din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22, alin. (11) din Anexa 1 H.G. nr. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății CARPATMONTANA SERV S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotarare AGA a Societății CARPATMONTANA SERV S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	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

5. 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	Cadru 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 (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
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	

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CARPATMONTANA SERV S.A.

Profilul Consiliului de Administrație, Profilul fiecărui membru al Consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății **CARPATMONTANA SERV 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

Domeniul de activitate al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.**, cu sediul în România, Municipiul Târgoviște, Strada Nicolae Iorga, Nr. 3, Județul Dâmbovița, este organizată ca Societate pe acțiuni, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J15/220/2010, CUI RO26832874.

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** a fost înființată în anul 2010 sub autoritatea Consiliului Județean Dâmbovița în baza Hotărârii C.J.D. nr. 63/26.03.2010. **CARPATMONTANA SERV S.A.** este o Societate de interes județean, având doi acționari: Județul Dâmbovița, prin Consiliul Județean Dâmbovița – 99,5% și Societatea **LUCRĂRI DRUMURI ȘI PODURI S.A.** – 0,5%.

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmărește să creeze valoare economică.

Capitalul social subscris și vărsat al societății, este de 5.372.650 lei, împărțit în 107.453 acțiuni nominative, fiecare cu o valoare nominală de 50 lei.

Capitalul social subscris și vărsat de Județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița este de 5.372.200 lei (535.500 lei, reprezentând aport în natură și 4.836.700 lei, aport în numerar) și Societatea **LUCRĂRI DRUMURI ȘI PODURI S.A.**, 450 lei, reprezentând aport în numerar.

Județul Dâmbovița, ca acționar la Societate, exercită toate drepturile și este ținut de toate obligațiile ce decurg din aceasta calitate, prin reprezentanții desemnați în Adunarea Generală a Acționarilor, potrivit legii, cu un număr de 107.444 acțiuni. Acționarul Societatea **LUCRĂRI DRUMURI ȘI PODURI S.A.** deține un număr de 9 acțiuni.

De la înființare, obiectul principal de activitate al Societății **CARPATMONTANA SERV S.A.** este în domeniul turismului: „*Hoteluri și alte facilități de cazare similare*”, însă prin prisma obiectelor secundare de activitate, Societatea prestează servicii și în domeniul transporturilor, curățeniei, IT, comerțului ș.a.

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** a încheiat cu Consiliul Județean Dâmbovița din anul 2010 și până în prezent următoarele contracte:

1. Contractul de concesiune a gestiunii indirecte a serviciului de administrare a domeniului public și privat al Județului Dâmbovița, nr. 287/153/2010;
2. Contractul de concesiune a gestiunii indirecte a serviciului de administrare a domeniului public și privat al Județului Dâmbovița nr. 376/2266/14.12.2017;
3. Contractul de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al Județului Dâmbovița nr. 744/97/20.12.2022;

Obiectul contractului de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al Județului Dâmbovița nr. 744/97/20.12.2022, în vigoare, îl constituie delegarea gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al Județului Dâmbovița și constă în exploatarea unor bunuri proprietate publică și private a Județului Dâmbovița și realizarea de activități edilitare – gospodărești, astfel:

a) administrarea, exploatarea și închirierea centrelor de agrement, cabanelor și campingurilor aflate în proprietatea publică a județului Dâmbovița, după cum urmează:

- Camping Zănoaga, comuna Moroeni, punctul Zănoaga;
- Cabana Dichiu, comuna Moroeni, punctul Dichiu;
- Centrul de agrement Căprioara, Comuna Moroeni;

b) administrarea, întreținerea, repararea/reabilitarea și închirierea imobilului Centrul de agrement Gâlma, situate în Comuna Moroeni, punctul Gâlma, aflat în proprietatea privată a Județului Dâmbovița;

c) alte activități edilitare - gospodărești (servicii de curățenie, servicii de transport, servicii de întreținere și reparații parc auto, servicii administrative și alte activități).

Ca atare, în baza acestui contract Societatea prestează o gamă variată de servicii pentru Consiliul Județean Dâmbovița și instituțiile sale subordonate, dar și pentru terți, îndeplinind astfel serviciile ce au fost externalizate de către aceste instituții, începând cu data de 01.06.2010.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de principalele activități prestate de Societate în baza Contractului de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al Județului Dâmbovița, nr. 744/97/20.12.2022 încheiat cu Consiliul Județean Dâmbovița. Peste 80% din veniturile realizate sunt efectuate în baza contractului mai sus menționat, restul de aproximativ 20% îl reprezintă veniturile din alte activități cu terții (turism, servicii IT, alte venituri), un obiectiv strategic al Societății fiind acela al atragerii de noi fonduri direcționate către modernizarea Societății, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu. Permanent sunt implementate măsuri și se desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct 2, lit. b) din Ordonanța 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. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul Societății.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Administrarea Societății se face potrivit sistemului unitar de administrare.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație, respectându-se prevederile art. 28, alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011.

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.

Consiliului de Administrație este format dintr-un număr de 5 (cinci) administratori, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie barbati, Consiliului de Administrație nu poate fi format din persoane de același gen.

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

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

Direcțiile de dezvoltare ale Societății **CARPATMONTANA SERV S.A.** vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a Societății în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Pe durata mandatului ce le revine, membrii Consiliului de Administrație și Directorii vor urmări ca Societatea să fie tratată de către toți partenerii acesteia din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Capitolul 1 STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ /LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI, DACĂ POLITICILE EXISTĂ

Pentru realizarea unui cadru complet în care Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** activează, se așteaptă ca Declarațiile de intenție ale potențialilor candidați să fie concepute astfel încât, să reprezinte propuneri și angajamente de punere în aplicare a următoarelor categorii de informații din domeniul turismului ca activitate specifică obiectului principal de activitate al Societății:

- ✓ H.G. nr. 358 din 30 mai 2019 privind aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a ecoturismului - context, viziune și obiective - 2019-2029 - <http://turism.gov.ro>
- ✓ Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 208/2020 privind aprobarea „Strategiei de dezvoltare durabilă a Județului Dâmbovița pentru perioada 2021-2027 - www.cjd.ro
- ✓ Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 463/19.12.2022 pentru aprobarea delegării gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al Județului Dâmbovița către Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** - www.cjd.ro.

Autoritatea Publică Tutelară așteaptă să existe o corelație între obiectivele și informațiile prezentate în documentele menționate mai sus, cu conținutul Declarațiilor de intenție și, ulterior, să fie preluate, potrivit competențelor, în planul de administrare al Societății, și aplicate în activitatea curentă a acesteia, astfel :

1. Strategia națională de dezvoltare a ecoturismului - 2019-2029.

Imobilele pe care Autoritatea Publică Tutelară le are în proprietate în Comuna Moroieni, Județul Dâmbovița și care funcționează ca structuri de funcțiune turistică administrate de Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** se află în incinta sau în imediata vecinătate a Parcului Natural Bucegi. Acestea constituie parte a componentei celei mai importante a bazei tehnico-materiale specifice ale ariilor naturale protejate.

Obiective strategice:

- ❖ implicarea în cadrul de cooperare inter-instituțională pentru creșterea numărului de parteneriate în domeniul ecoturismului la nivel local, regional sau național - factori cu potențial de implicare în dezvoltarea ecoturismului în România (instituții guvernamentale, administrațiile publice locale, administrația ariei naturale protejate, asociații existente la nivelul sectorului, sectorul privat, ONG-uri, comunitatea locală, fmațatori, turiști);
- ❖ preocuparea pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională, precum și dezvoltarea organizațională, (profesională și a carierei pentru personalul ce desfășoară o activitate lucrativă de turism și în specila de ecoturism;
- ❖ implicarea în realizarea unor strategii de marketing, a unor branduri turistice și a unor campanii de promovare la nivelul fiecărei destinații, precum și în realizarea de programe ecoturistice și de stabilire a zonei dâmbovițene a Munților Bucegi ca destinație ecoturistică recunoscută cel puțin pe plan național;
- ❖ implicarea în identificarea posibilităților de finanțare pentru realizarea de proiecte în sesnul celor rezentate anterior.

Alte obiective:

- ❖ asigurarea contribuției la sistemul de conectivitate dintre mediul urban și rural - nivel de acțiune, turism;
- ❖ adoptarea măsurilor necesare pentru păstrarea, restaurarea biodiversității ecosistemelor naturale prin dezvoltarea inteligentă;
- ❖ implicarea în realizarea unui turism echitabil și sustenabil pentru toate formele de turism din spațiul montan prezente în România prin luarea măsurilor pentru îndeplinirea de acțiuni specifice antreprenorilor locali.

2. Strategia de dezvoltare durabilă a Județului Dâmbovița 2021-2027.

Obiectiv general:

- ❖ realizarea activităților în conformitate cu prevederile Analizei SWOT aferente Capitolului 4 - Potențialul turistic al Județului Dâmbovița.

Alte obiective:

- ❖ menținerea **CARPATMONTANA SERV S.A.** ca actor implicat în activitatea turistică a Județului Dâmbovița;
- ❖ implicarea în realizarea de activități, cu respectarea principalelor forme de turism pentru care Județul Dâmbovița prezintă potențial sunt turismul cultural, turismul balnear și turismul de agrement, în care se include: turism sportiv, turism în natură, turismul de copii și tineret, turism științific și ecologic.

3. Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 463/19.12.2022 pentru aprobarea delegării gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al Județului Dambovița către CARPATMONTANA SERV S.A. - www.cjd.ro.

- ❖ trebuie respectate și adoptate măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor generale și a celor de ordin financiar, economic si de mediu.

Cât privește forma actuală de colaborare în domeniul turismului între Autoritatea Publică Tutelară și Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.**, până la data de 19.12.2027, aceasta se va derula în limitele și potrivit clauzelor din contractul delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al Județului Dâmbovița, nr. 744/97/2022. Ceea ce reprezintă o certitudine este că resursele umane specializate, nivelul de cunoaștere și experiență

acumulate până la această dată, precum și modul cum societatea a respectat condițiile contractuale, vor fi avute în vedere pentru valorificarea acestora în noul cadru juridic.

Totodată, trebuie reținut că Autoritatea Publică Tutelară intenționează ca Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** să își consolideze poziția de operator economic în domeniul turismului montan, ca persoană juridică cu înalt grad de calificare și experiență în materie.

Obiective stabilite pentru mandatul 2024-2028, de către Autoritatea Publică Tutelară a Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** pe diviziuni lucrative din cadrul Societății.

1. În ceea ce privește activitatea de transport (servicii rent-a-car), Societatea dispune de un parc auto cu un număr de 30 de autovehicule funcționale. Principalul beneficiar al acestor servicii de transport este Autoritatea Publică Tutelară - aparat propriu și instituții subordonate. Când privește starea tehnică a autovehiculelor, acestea prezintă un grad de uzură fizică și morală (cca.50%), fiind un obiectiv prioritar înnoirea acestuia.

2. În ceea ce privește realizarea de activități economice, precum: lucrări de întreținere, curățenie, Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** dispune de resurse umane și dotări tehnice pentru acestea. Pentru realizarea acestora se impune ca obiective prioritare executarea în termen și în condiții optime a lucrărilor de întreținere și curățare, asigurarea de personal calificat, cu experiență în executarea lucrărilor de întreținere și curățenie și asigurarea structurii de personal și a bazei materiale astfel încât să se asigure rezerva necesară efectuării lucrărilor în regim de continuitate și permanent.

3. În ceea ce privește activitatea din domeniul IT.

În prezent, Societatea are încheiate 21 contracte cu primării din cadrul Județului Dâmbovița pentru mentenanță taxe și impozite locale, Taxă Habitat, Registrul Agricol, Ghișeul.Ro Pentru aceasta, trebuie să se acorde o importanță deosebită colaborării și interacționării cu reprezentanții beneficiarilor serviciilor noastre informatice (mentenanță a aplicațiilor "*Impozite și taxe locale*", Taxă Habitat, Registrul Agricol, Ghișeul.Ro).

4. În ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă.

Referitor la activitatea de securitate și sănătate în muncă, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în domeniul situațiilor de urgență, activitatea privind protecția mediului, activitatea desfășurată în cadrul sistemului integrat de management (SIM), precum și activitățile serviciului extern de prevenire și protecție, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, prin inspectorul în domeniul securității și sănătății în muncă, desfășoară următoarele activități principale:

În baza obiectivelor generale de mediu, privind măsurile propuse prin Programul de Management de Mediu, dar și a obiectivelor specifice de mediu, amintim:

- Aplicarea măsurilor adecvate pentru limitarea impacturilor negative asupra mediului prin menținerea indicatorilor de calitate ai apei uzate și ai apei potabile sub valorile maxime admisibile (VMA) prevăzute în legislația / reglementările în vigoare aplicabile, fără a depăși pragurile de alertă (conform autorizației);
- Concentrație poluant emis în apa măsurată < VMA precum și prin menținerea indicatorilor de calitate ai aerului sub valorile limită de emisie (V.L.E.) prevăzute în legislația/reglementările în vigoare aplicabile, fără a depăși concentrația maximă admisibilă.

Pentru realizarea acestor obiective propuse prin Programul de Management de Mediu pe parcursul perioadei, față de anii precedenți, trebuie intensificate activitățile specifice, după cum urmează:

- a) să se efectueze analize de laborator, semestriale, impuse prin autorizații și eliberarea buletinelor de analiză pentru apă uzată, la stația de epurare, punctul de lucru GALMA, la punctul de lucru DICHIU și Camping ZĂNOAGA necesare pentru raportarea către Agenția de Mediu și SGA Dâmbovița.

- b) să se efectueze analize pentru emisiile de gaze în aer, la coșurile de fum, de la punctele de lucru Gâlma și Dichiu.
- c) c) să achiziționeze echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii ce desfășoară activități în cadrul Societății.
- d) d) să se efectueze verificări ale mijloacelor de stingere incendii conform normativelor în vigoare trimestrial, semestrial și anual.

Societatea mai are și structuri – suport pentru întreaga entitate (contabilitate, securitate și sănătate în muncă, juridic și resurse umane).

Un accent deosebit în următorii 4 ani trebuie pus pe dezvoltarea serviciilor oferite terților și a infrastructurii proprii, așa încât, să se obțină de la an la an, o creștere a veniturilor astfel obținute, raportat la cele ce provin din exploatarea infrastructurii concedentului și a serviciilor oferite acestuia. În acest sens, orientativ, conducerea societății poate avea în vedere, și alte segmente de activitate orientate către terți: servicii de transport terestru, servicii de consultanță și management.

Capitolul 2

VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE DESPRINSĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** va continua procesul creștere a productivității muncii și a calității serviciilor, având ca scop realizarea în condiții de maximă eficiență a proiectelor de investiții ale acesteia.

Consiliul de Administrație al Societății va urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații Societății împreună cu utilizarea eficientă a activelor Societății.

Obiectivele Societății sunt centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale Societății prin realizarea indicatorilor de performanță, dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase.

Obiective stabilite pentru Societate:

Având în vedere cele ce preced, obiectivele generale ale Societății **CARPATMONTANA SERV S.A.** pentru realizarea misiunii sale sunt:

- ❖ implementarea datelor și informațiilor înscrise în documentele enunțate în pragrafele anterioare;
- ❖ îmbunătățirea permanentă a calității și a promptitudinii serviciilor oferite la nivelul cerințelor piețelor de profil;
- ❖ orientarea către schimbare și adaptare la noile tendințe din domeniu;
- ❖ orientarea către clienți a tuturor activităților Societății;
- ❖ orientarea societății spre oportunități atractive pentru ea, adaptabile la resursele și capacitățile sale, oferindu-i posibilitatea de a face ceva care să îi asigure un potențial generator de creșteri și rentabilitate;
- ❖ crearea, menținerea și consolidarea relațiilor pe termen lung cu beneficiarii serviciilor în vederea fidelizării într-o proporție ridicată a acestora;
- ❖ extinderea portofoliului de clienți pentru fiecare domeniu de activitate;
- ❖ diversificarea serviciilor oferite către client;
- ❖ identificarea de soluții pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- ❖ susținerea investițiilor propuse de Consiliul Județan Dâmbovița pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;

- ❖ creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor zonelor de agrement, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin lipsa reclamațiilor înregistrate în cadrul Societății;
- ❖ angajarea unui personal de specialitate care să se preocupe de verificarea modului de utilizare a spațiilor specifice activității concesionate, realizarea lucrărilor de întreținere amenajare și exploatare a acestora;
- ❖ dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu nevoile activităților desfășurate;
- ❖ optimizarea permanentă a costurilor;
- ❖ eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a Societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate.

Capitolul 3

MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT SAU SERVICIU PUBLIC

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Capitolul 4

AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Așteptările Autorității Publice Tutelare, **CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA** de la Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** este o Societate națională cu capital majoritar de stat, astfel, repartizarea profitului se face conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 64/2001, privind repartizarea profitului la Societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 64/2001, cota de repartizare minimă la dividende este de 50% din profitul net rămas după repartizările prevăzute la art. 1 alin (1) lit. a)-e) din O.G. nr. 64/2001. Prevederile din O.G. nr. 64/2001, stabilesc o cotă de repartizare minimă obligatorie la dividende. Astfel, atâta timp cât prevederile O.G. 64/2011 rămân nemodificate, Societatea poate propune acționarilor o cotă de repartizare la dividende între 50% și 100% din profitul distribuibil. Cota de profit care va fi distribuită anual de către Societate sub forma de dividende este supusă aprobării în cadrul Adunării Generale a Acționarilor.

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** înregistrează și achită dividende repartizate din profitul net, numai după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor și a propunerilor de repartizare a profitului.

Din profitul net al exercițiilor financiare 2021 și respectiv 2022 a fost aprobată o cotă de repartizare la dividende din profitul net de 90%, deoarece Guvernul a aprobat în baza Memorandum-ului “*Măsurile ce trebuie avute în vedere la elaborarea bugetelor de venituri și*

cheltuieli ale operatorilor economici cu capital sau patrimoniu deţinut direct sau indirect de stat”, obligaţia Societăţilor cu capital integral sau majoritar de stat de a distribui 90% din profitul de repartizat sub formă de dividend.

Acţionarul majoritar – Consiliul Judeţean Dâmboviţa va urmări creşterea pe termen lung a valorii Societăţii şi implicit a valorii dividendului. În situaţia în care rezultatele financiare aşteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, acţionarul majoritar se aşteaptă ca membrii consiliului de administraţie împreună cu conducerea executivă să elaboreze şi să implementeze un plan de acţiuni care să conducă la îmbunătăţirea performanţelor entităţii.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă şi predictibilă, adecvată situaţiei specifice Societăţii şi care să respecte şi nevoile investiţionale de dezvoltare ale acesteia.

Capitolul 5

AŞTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIŢII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Aşteptările Autorităţii Publice Tutelare cu privire la politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligaţiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăţi restante către furnizori şi implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalităţi de întârziere, dobânzi;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creşterea gradului de satisfacere a exigenţelor clientilor, pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creşterea productivităţii muncii şi creşterea performanţelor Societăţii;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Referitor la politica investiţională a Autorităţii Publice Tutelare, aceasta vizează 2 componente principale:

- pentru imobilele care sunt destinate activităţii de turism din zona montană, se va avea în vedere alocarea de fonduri pentru lucrări menite să asigure o creştere a gradului de confort şi a calităţii serviciilor oferite, ținând cont că piaţa de profil este caracterizată de un dinamism care impune o adaptare rapidă la cerinţele legislative şi ale beneficiarilor;
- înnoirea parcului auto cu minimum 30% cu accent pentru diversificarea tipurilor de autovehicule.

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreţinerii/dezvoltării patrimoniului şi să finalizeze investiţiile programate, pe baza unei planificări pe termen scurt şi mediu astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă a Societăţii. Acţionarul majoritar – Judeţul Dâmboviţa solicită Consiliului de Administraţie şi conducerii executive ca în următoarea perioadă de mandat să acorde o atenţie deosebită următoarelor aspecte:

- ✓ gestionarea eficientă a fondurilor alocate pentru realizarea investiţiilor programate;
- ✓ realizarea indicatorului privind veniturile programate anual prin bugetul de venituri şi cheltuieli al Societăţii;

Conducerea executivă a Societăţii va asigura existenţa resurselor financiare şi umane necesare pentru prestarea de către societate a serviciilor incluse în obiectul de activitate.

Managementul riscului

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

Posibile riscuri asociate activității Societății:

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

Capitolul 6

DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

În cadrul Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul Consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor 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.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris Autoritatea Publică Tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Capitolul 7

AȘTEPTĂRI REFERITOARE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI/SAU MODUL DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII

Cea mai relevantă măsură a performanței unui sistem de management al calității este satisfacția clienților, din acest motiv Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** a formulat următoarele obiective strategice:

- Creșterea gradului de satisfacție a clienților;
- Formarea/ perfecționarea continuă a angajaților;
- Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților.

Având în vedere că în economia de piață, cu un mediu concurențial puternic, este foarte importantă credibilitatea pe piață a fiecărei organizații, a fiecărui agent economic, Societatea

CARPATMONTANA SERV S.A. a implementat Sistemul Integrat de Management și se așteaptă recertificarea pentru cele trei standarde:

- SR EN ISO 9001:2008 - sistemul de management al calității;
- SR EN ISO14001:2005 - sistemul de management de mediului;
- SR OHSAS 18001:2008 - sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale.

De aceea, se așteaptă ca organele de conducere să aibă drept obiectiv în continuare, adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea respectării acestor standarde.

Societatea **CARPATMONTANA SERV S.A.** dispune de un sistem de control intern managerial a cărui aplicare permite parțial conducerii executive și Consiliului de Administrație să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Sistemul de control intern managerial cuprinde parțial mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare structură organizatorică.

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

Capitolul 8 AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile Consiliului de Administrație și ale directorilor sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al Societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al Societății.

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

1. Etica managerială: administratorii/Directorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii/Directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor Societății.

2. Etica în Societate: administratorii/Directorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.

3. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/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 vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților Societății.

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

5. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul/directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

6. Corectitudinea: principiu conform căruia administratorul/Directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare.

7. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor/Directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice.

8. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul/Directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În privința guvernancei corporative Autoritatea Publică Tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele Societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare a acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale Societății.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernare corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii/Directorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele Societății.

Capitolul 9

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca în următorii patru ani, administratorii și conducerea executivă să acționeze pentru a asigura o performanță sustenabilă a Societății prin armonizarea obiectivelor economice, sociale și ecologice utilizând un sistem de evaluarea a performanțelor ce trebuie să surprindă următoarele aspecte: obiectivele entității, strategia acesteia, eficacitatea și eficiența activităților derulate, capacitatea entității publice de adaptarea la cerințele pieței în care operează.

Indicatori de performanță

Indicatori financiari utilizați pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice:

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță financiari sunt următoarele:

- a) politica de investiții;
- b) finanțarea;
- c) operațiunile;
- d) rentabilitatea;
- e) rata de distribuție a profitului sub formă dividende.

Indicatori nefinanțari utilizați pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate:

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță nefinanciari sunt următoarele:

- a) indicatori de mediu;
- b) indicatori referitori la clienți;
- c) indicatori referitori la angajați;
- d) indicatori legați de inovare;
- e) indicatori legați de guvernanța corporativă;
- f) indicatori referitori la crearea locurilor de muncă;
- g) indicatori privind egalitatea de gen.

I. Indicatori financiari:

Nr crt	Categorie de indicatori financiari	Denumire indicator	Formula de calcul	UM	Nivel propus				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital =(Cheltuieli de capital/ Total active)*100	%	1,22%	1,22%	1,22%	1,22%	1,22%
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	Rata lichidității curente =Active curente(circulante)/ Datorii curente	nr.	1,00	1,00	1,10	1,10	1,10
		Lichiditatea imediată/ Test acid	Test acid =(Active circulante-Stocuri)/Datorii curente < 1 an	nr.	0,80	0,80	0,90	0,90	0,90
		Levierul	Levier= Datorii totale/Active totale	nr.	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
		Raportul dintre datorii/EBITDA	Raportul dintre datorii/EBITDA= Datorii totale/EBITDA EBITDA= Profit net+ Cheltuieli cu dobânzi+ Cheltuieli cu impozite+ Cheltuieli cu deprecierea+ Cheltuieli cu amortizarea	nr.	>0	>0	>0	>0	>0
3.	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	0,64	0,64	0,80	0,80	0,80
		Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	56,39	56,39	57,00	57,00	57,00
		Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor= Cifra de afaceri netă/ {[(Creanțe la începutul perioadei T0 + Creanțe la sfârșitul perioadei)]/2}	nr.	9,70	9,70	9,70	9,70	9,70

4.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	$ROE = \text{Profit net} / \text{Valoare capital propriu}$	%	5,28%	5,28	5,30	5,30	5,30
		Rentabilitatea activelor (ROA)	$ROA = \text{Profit net} / \text{total active}$	%	4,54%	4,54%	4,54%	4,54%	4,54%
		Marja profitului din exploatare	$\text{Marja profitului din exploatare} = \text{Profit din exploatare} / \text{Cifra de afaceri netă}$	%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%
		Marja netă a profitului	$\text{Marja netă a profitului} = \text{Profit net}_t / \text{Cifra de afaceri netă}_t$	%	2,44%	2,44%	2,44%	2,44%	2,44%
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	$\text{Rata de creștere a cifrei de afaceri nete} = (\text{Cifra de afaceri netă}_t - \text{Cifra de afaceri netă}_{\text{anterior}}) / \text{Cifra de afaceri netă}_{\text{anterior}}$	%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%
		Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	$\text{Rata de creștere a profitului net} = (\text{Profit net perioadă curentă} - \text{Profit net perioadă anterioară}) / \text{Profit net perioadă anterioară}$	%	7,33%	7,33%	7,33%	7,33%	7,33%
5.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	$\text{Rata de plată a dividendelor} = (\text{Dividende plătite}_t / \text{Profit net}_t) * 100$	%	50%	50%	50%	50%	50%

II. Indicatori nefinanțari

Nr crt	Categorie de indicatori nefinanțari	Denumire indicator	Formula de calcul	UM	Nivel propus				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum energie	MWh	- 1,30 %	- 1,30 %	- 1,30 %	- 1,30 %	- 1,30 %
		Emisiile din domeniul aplicare 1	Emisiile generate direct de instalațiile companiei	Tone CO2e	- 5,78 %	- 5,78 %	- 5,78 %	- 5,78 %	- 5,78 %
		Emisiile din domeniul aplicare 2	Emisiile indirect generate rezultate în urma producerii energiei achiziționate	Tone CO2e	- 0,80 %	- 0,80 %	- 0,80 %	- 0,80 %	- 0,80 %
2.	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	$\text{Rata de retenție a clienților}_t = (\text{număr de clienți}_t - \text{număr de clienți noi}_t) / \text{număr de clienți}_{t-1}$	%	55%	55%	55%	55%	55%
		Scorul satisfacției	$\text{Scorul satisfacției clienților}_t = \text{total număr de evaluări de 4 și}$	%	80%	80%	85%	85%	85%

		clienților	$5_t / \text{total număr evaluări}_t - 1$						
		Cota de piață	$\text{Cota de piață}_t = \text{Vânzări}_t / \text{Total vânzări industrie clasificată conform CAEN}_t$	%	0,10 %	0,10 %	0,10 %	0,10 %	0,10 %
3.	Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	$\text{Numărul mediu de ore de formare per angajat} = \text{Total număr de ore de formare}_t / \text{Număr total de angajați}_t$	nr.	18	18	18	18	18
		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Da/nu		Da	Da	Da	Da	Da
		Numărul total de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	nr.	4	4	4	4	4
		Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	$\text{Frecvența totală a vătămărilor înregistrate} = (\text{Numărul de accidente înregistrat}_t * 1.000.000) / \text{Numărul total de ore lucrate de către toți angajații}_t$	nr.	0	0	0	0	0
		Frecvența vătămărilor grave	$\text{Frecvența vătămărilor grave} = (\text{Numărul de accidente grave}_t * 1.000.000) / \text{Numărul total de ore lucrate de către toți angajații}$	nr.	0	0	0	0	0
4.	Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete/100 de angajați	$\text{Numărul de brevete/100 de angajați}_t = (\text{Număr brevete}_t * 100) / \text{Numărul total de angajați}_t$	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare
		Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	$\text{Numărul de brevete în ultimii 3 ani/ 100 de angajați} = (\text{Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani}_t * 100) / \text{Numărul total de angajați}_t$	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare
		Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	$\text{Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi}_t = \text{Vânzări de servicii și produse noi}_t / \text{Total vânzări}_t$	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare	monit orizare
5.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata membrilor independenți în Consiliul de Administrație	$\text{Rata membrilor independenți în Consiliul de administrație}_t = \text{Numărul total de membri neexecutivi și independenți în Consiliul de Administrație}_t / \text{Numărul total de membri din Consiliul de Administrație}_t$	%	>50 %	>50 %	>50 %	>50 %	>50 %
		Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi	$\text{Ponderea componentelor fixe}_t = \text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare}_t / \text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}_t$	%	66,67 %	66,67 %	66,67 %	66,67 %	66,67 %

		și a administratorilor neexecutivi							
		Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Ponderea componentelor variabile_t= Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare_t/ Valoarea totală a pachetului de remunerare_t	%	0%	0%	0%	0%	0%
		Valoarea totală a pachetului de remunerare	Valoarea totală a pachetului de remunerare_t= Valoarea componentelor fixe în pachetul de remunerare_t + Valoarea componentelor variabile în pachetul de remunerare_t	lei	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii
		Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație	Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație susținute de-a lungul anului_t	nr.	4	4	4	4	4
		Rata de participare la reunitunile Consiliului de Administrație	Rata de participare la reunitunile Consiliului de Administrație_t= Nr.de participanși la reunitunile CA/ Nr. total de membri ai CA_t*N_t	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Da/nu		Da	Da	Da	Da	Da
		Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	Rata femeilor care ocupă poziții de director_t= Nr. total al femeilor care ocupă poziții de director_t/ Nr total de directori_t	%	33,33 %	33,33 %	33,33 %	33,33 %	33,33 %
6.	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t= Nr. total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract_t/Nr. de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă_t	Nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr de noi locuri de muncă adăugate în cursul anului_t=Nr. de angajați cu echivalent normă întreagă_t – Nr. de angajați cu echivalent normă întreagă_t-1	Nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	Monitorizare
		Numărul de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap_t= Nr. de angajați cu handicap recunoscut administrativ_t	Nr.	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii
7.	Egalitatea	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t = Nr.	%	30%	30%	30%	30%	30%

	de gen	conducere de sex feminin	cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t/ Nr. de cadre superioare de conducere_t						
		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin_t = Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t – salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin_t/ Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t	%	0%	0%	0%	0%	0%

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
CARPATMONTANA SERV 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 R1				
			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 guvernanta corporativă																
Guvernanta 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	
Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

1. Trăsături

			Nominalizati														
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 colectiv	Pragul curent colectiv	
			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		

2. Condiții prescriptive și prospective

			Nominalizați														
Criterii	Obligatoriu (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 ccollectiv	Pragul curent ccollectiv	
			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

Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

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

Indicatori:

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

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

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

Indicatori:

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

3.2. Rolul Consiliului de Administrație

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

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

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

3. 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 guvernanta 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 CARPATMONTANA SERV S.A.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componenta Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului Consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă 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 5-9 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) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

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

(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.

(5¹) 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, 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 și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

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

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

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

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

- a)** senatorii;
- b)** deputații;
- c)** membrii Guvernului;
- d)** prefecții și subprefecții;
- e)** primarii și viceprimarii;
- f)** persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i)** persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a)** să nu fie Director al Societății sau al unei Societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b)** să nu fi fost salariat al Societății sau al unei Societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c)** să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o Societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

- d)** să nu fie acționar semnificativ al Societății;
- e)** să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu Societatea ori cu o Societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, Director sau salariat al unei Societăți care are astfel de relații cu Societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f)** să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al Societății sau al unei Societăți controlate de aceasta;
- g)** să fie Director într-o altă Societate în care un Director al Societății este administrator neexecutiv;
- h)** să nu fi fost administrator neexecutiv al Societății mai mult de 3 mandate;
- i)** să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. **a)** și **d)**.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, 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.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății **CARPATMONTANA SERV S.A.** pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public, în conformitate cu Ordinul 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 **CARPATMONTANA SERV 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 guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

I. Condițiile generale minime obligatorii pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație sunt următoarele:

- ❖ Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- ❖ 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 înscriri în cazierul judiciar;
- ❖ Nu au înscriri 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 **CARPATMONTANA SERV 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.

II. Condiții de participare specifice pentru membrii Consiliului de Administrație, din care:

A. Pentru postul de membru în Consiliul de Administrație de auditor financiar sau experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar sau în cadrul Comitetelor de Audit:

- a) Este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat 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, dovedită cu documente justificative;
- b) Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății CARPATMONTANA SERV SA de cel puțin 7 ani;
- c) Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome

B. Pentru 4 posturi de membru în Consiliul de Administrație:

- a) Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății CARPATMONTANA SERV SA de cel puțin 7 ani;
- b) Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome

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.

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 (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor – detalieri

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

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

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE
ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII CARPATMONTANA SERV 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			
	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

CONSILIUL JUDEŢEAN DÂMBOVIŢA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru 5 (**cinci**) poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **CARPATMONTANA SERV S.A.**

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc Lista lungă.
2. Evaluarea finală a Candidaţilor selectaţi în Lista scurtă. Interviu.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

- a) Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puţin 7 ani;
- b) Membrii Consiliului de Administraţie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome;
- c) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;
- d) Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă experienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administraţie/ Supraveghere ale unor Societăţi/ entităţi de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;
- e) În cazul Consiliilor de Administraţie 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 funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- f) În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.
- g) majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138, alin. (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- h) mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;
- i) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j) selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;
- k) candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrşi pe Lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o Declaraţie de intenţie realizată conform Scrisorii de Aşteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- ✓ studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- ✓ experiență de conducere/ administrare a unor Societăți sau regii autonome;
- ✓ cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ✓ capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- ✓ să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu 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 (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 CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA (www.cjd.ro) și pe pagina de internet a Societății **CARPATMONTANA SERV S.A.** (<https://carpatmontana-serv.ro/>)

Dosarul de candidatură se va depune până la data de , ora 12:00 la registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA din Piața Tricolorului, Nr. 1, Municipiul Târgoviște, Județul Dâmbovița, 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 CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA
SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA
SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA
SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA
SERV S.A.**

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA
SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 DECONFLICT 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA SERV**
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)** 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) **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 rămânării 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 înfăptuirea 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 munca 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA SERV 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 **CARPATMONTANA**
SERV S.A.

Data,

Semnătura,

PLAN DE INTERVIU

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

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul **CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**
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 H.C.J. 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 CARPATMONTANA SERV 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 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 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.

DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

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

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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

Anexe:

Scrisoarea de așteptări

Componenta inițială a planului de selecție

Proiectul contractului de mandat



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița
Tel: 0245-207.600.; Fax: 0245-212.230.
Web: www.cjd.ro
E-mail: consjdb@cjd.ro

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație
al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Scrisoare de așteptări
Pentru membrii Consiliul de Administrație al societății CARPATMONTANA SERV S.A.

I. Introducere

I.1. Cadrul legal aplicabil

În conformitate cu prevederile Anexei 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr.639/2023, 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.

Acest document stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, fiind fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare. Astfel, aceasta conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, descriind rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de 4 ani, perioada 2025-2029.

Compartimentele de Guvernanta Corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și a regiei autonome odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.

Pe baza Scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează Declarația de intenție.

Viziunea și obiectivele cuprinse în Scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Indicatorii-cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza Scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și autoritatea publică tutelară.

Domeniul de activitate al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

CARPATMONTANA SERV S.A., cu sediul în România, Mun. Târgoviște, Str. Nicolae Iorga, Nr. 3, Jud. Dâmbovița, este organizată ca societate pe acțiuni, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J15/220/2010, CUI RO26832874.

Carpatmontana Serv S.A. a fost înființată în anul 2010 sub autoritatea Consiliului Județean Dâmbovița în baza Hotărârii C.J.D. nr. 63/26.03.2010. CARPATMONTANA SERV S.A. este o societate de interes județean, având doi acționari: județul Dâmbovița, prin Consiliul Județean Dâmbovița - 99,5% și Lucrări Drumuri și Poduri S.A. - 0,5%.

Carpatmontana Serv S.A. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmărește să creeze valoare economică.

Capitalul social subscris și vărsat al societății, este de 5.372.650 lei, împărțit în 107.453 acțiuni nominative, fiecare cu o valoare nominală de 50 lei.

Capitalul social subscris și vărsat de județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița este de 5.372.200 lei (535.500 lei, reprezentând aport în natură și 4.836.700 lei, aport în numerar) și Lucrări Drumuri și Poduri Dâmbovița S.A., 450 lei, reprezentând aport în numerar.

Județul Dâmbovița, ca acționar la societate, exercită toate drepturile și este ținut de toate obligațiile ce decurg din aceasta calitate, prin reprezentanții desemnați în Adunarea Generală a Acționarilor, potrivit legii, cu un număr de 107.444 acțiuni. Acționarul Lucrări Drumuri și Poduri S.A. deține un număr de 9 acțiuni.

De la înființare, obiectul principal de activitate al Carpatmontana Serv S.A. este în domeniul turismului: „Hoteluri și alte facilități de cazare similare”, însă prin prisma obiectelor secundare de activitate, societatea prestează servicii și în domeniul transporturilor, curățeniei, IT, comerțului ș.a.

Carpatmontana Serv S.A. a încheiat cu Consiliul Județean Dâmbovița din anul 2010 și până în prezent următoarele contracte:

1. Contractul de concesiune a gestiunii indirecte a serviciului de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița, nr. 287/153/2010;

2. Contractul de concesiune a gestiunii indirecte a serviciului de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița nr.376/2266/14.12.2017;

3. Contractul de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița nr. 744/97/20.12.2022;

Obiectul contractului de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița nr. 744/97/20.12.2022, în vigoare, îl constituie delegarea gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița și constă în exploatarea unor bunuri proprietate publică și private a județului Dâmbovița și realizarea de activități edilitare – gospodărești, astfel:

- a) administrarea, exploatarea și închirierea centrelor de agrement, cabanelor și campingurilor aflate în proprietatea publică a județului Dâmbovița, după cum urmează:

- Camping Zănoaga, comuna Moroeni, punctul Zănoaga;
- Cabana Dichiu, comuna Moroeni, punctul Dichiu;
- Centrul de agrement Căprioara, comuna Moroeni;

- b) administrarea, întreținerea, repararea/reabilitarea și închirierea imobilului Centrul de agrement Gâlma, situate în comuna Moroeni, punctul Gâlma, aflat în proprietatea privată a județului Dâmbovița;

- c) alte activități edilitare - gospodărești (servicii de curățenie, servicii de transport, servicii de întreținere și reparații parc auto, servicii administrative și alte activități).

Ca atare, în baza acestui contract societatea prestează o gamă variată de servicii pentru Consiliul Județean Dâmbovița și instituțiile sale subordonate, dar și pentru terți, îndeplinind astfel serviciile ce au fost externalizate de către aceste instituții, începând cu data de 01.06.2010.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de principalele activități prestate de Societate în baza Contractului de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița, nr. 744/97/20.12.2022 încheiat cu Consiliul Județean Dâmbovița. Peste 80% din veniturile realizate sunt efectuate în baza contractului mai

sus menționat, restul de aproximativ 20% îl reprezintă veniturile din alte activități cu terții (turism, servicii IT, alte venituri), un obiectiv strategic al Societății fiind acela al atragerii de noi fonduri direcționate către modernizarea Societății, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu. Permanent sunt implementate măsuri și se desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Carpatmontana Serv S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct 2, lit. b din Ordonanța 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. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul societății.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație, respectându-se prevederile art. 28, alineat (1) din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011.

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, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie barbate, consiliului de Administrație nu poate fi format din persoane de același gen.

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

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Direcțiile de dezvoltare ale CARPATMONTANA SERV S.A. vor avea la bază principiile guvernării corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a Societății în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Pe durata mandatului ce le revine, membrii Consiliului de administrație și directorii vor urmări ca Societatea să fie tratată de către toți partenerii acesteia din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Capitolul 1

STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ /LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI, DACĂ POLITICILE EXISTĂ

Pentru realizarea unui cadru complet în care CARPATMONTANA SERV SA. activează, se așteaptă ca declarațiile de intenție ale potențialilor candidați să fie concepute astfel încât, să reprezinte propuneri și angajamente de punere în aplicare a următoarelor categorii de informații din domeniul turismului ca activitate specifică obiectului principal de activitate al societății:

- H.G. nr. 358 din 30 mai 2019 privind aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a ecoturismului - context, viziune și obiective - 2019-2029 <http://turism.gov.ro>
- Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 208/2020 privind aprobarea „Strategiei de dezvoltare durabilă a județului Dâmbovița pentru perioada 2021-2027” www.cjd.ro;
- Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 463/19.12.2022 pentru aprobarea delegării gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița către CARPATMONTANA SERV S.A. - www.cjd.ro.

Autoritatea publică tutelară așteaptă să existe o corelație între obiectivele și informațiile prezentate în documentele menționate mai sus, cu conținutul declarațiilor de intenție și, ulterior, să fie preluate, potrivit competențelor, în planul de administrare al societății, și aplicate în activitatea curentă a acesteia, astfel :

1. Strategia națională de dezvoltare a ecoturismului - 2019-2029.

Imobilele pe care autoritatea tutelară le are în proprietate în comuna Moroieni, județul Dâmbovița și care funcționează ca structuri de funcțiune turistică administrate de CARPATMONTANA SERV S.A. se află în incinta sau în imediata vecinătate a Parcului Natural Bucegi. Acestea constituie parte a componentei celei mai importante a bazei tehnico-materiale specifice ale ariilor naturale protejate;

Obiective strategice:

- implicarea în cadrul de cooperare inter-instituțională pentru creșterea numărului de parteneriate în domeniul ecoturismului la nivel local, regional sau național - factori cu potențial de implicare în dezvoltarea ecoturismului în România (instituții guvernamentale, administrațiile publice locale, administrația ariei naturale protejate, asociații existente la nivelul sectorului, sectorul privat, ONG-uri, comunitatea locală, fmațatori, turiști);

- preocuparea pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională, precum și dezvoltarea organizațională, (profesională și a carierei pentru personalul ce desfășoară o activitate lucrativă de turism și în specia de ecoturism;

- implicarea în realizarea unor strategii de marketing, a unor branduri turistice și a unor campanii de promovare la nivelul fiecărei destinații, precum și în realizarea de programe ecoturistice și de stabilire a zonei dâmbovițene a Munților Bucegi ca destinație ecoturistică recunoscută cel puțin pe plan național;

- implicarea în identificarea posibilităților de finanțare pentru realizarea de proiecte în sesnul celor rezentate anterior.

Alte obiective:

- asigurarea contribuției la sistemul de conectivitate dintre mediul urban și rural - nivel de acțiune, turism;

- adoptarea măsurilor necesare pentru păstrarea, restaurarea biodiversității ecosistemelor naturale prin dezvoltarea inteligentă;

- implicarea în realizarea unui turism echitabil și sustenabil pentru toate formele de turism din spațiul montan prezente în România prin luarea măsurilor pentru îndeplinirea de acțiuni specifice antreprenorilor locali.

2. Strategia de dezvoltare durabilă a județului Dâmbovița 2021-2027

Obiectiv general:

- Realizarea activităților în conformitate cu prevederile Analizei SWOT aferente Capitolului 4 - Potențialul turistic al județului Dâmbovița.

Alte obiective:

- menținerea CARPATMONTANA SERV SA. ca actor implicat în activitatea turistică a județului Dâmbovița;

- implicarea în realizarea de activități, cu respectarea principalelor forme de turism pentru care județul Dâmbovița prezintă potențial sunt turismul cultural, turismul balnear și turismul de

agreement, în care se include: turism sportiv, turism în natură, turismul de copii și tineret, turism științific și ecologic.

3. Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 463/19.12.2022 pentru aprobarea delegării gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița către CARPATMONTANA SERV S.A. - www.cjd.ro.

- Trebuie respectate și adoptate măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor generale și a celor de ordin financiar, economic și de mediu.

Cât privește forma actuală de colaborare în domeniul turismului între autoritatea publică tutelară și CARPATMONTANA SERV S.A. , până la data de 19.12.2027, aceasta se va derula în limitele și potrivit clauzelor din contractul delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița, nr. 744/97/2022. Ceea ce reprezintă o certitudine este că resursele umane specializate, nivelul de cunoaștere și experiență acumulate până la această dată, precum și modul cum societatea a respectat condițiile contractuale, vor fi avute în vedere pentru valorificarea acestora în noul cadru juridic.

Totodată, trebuie reținut că autoritatea publică tutelară intenționează ca societatea CARPATMONTANA SERV S.A. să își consolideze poziția de operator economic în domeniul turismului montan, ca persoană juridică cu înalt grad de calificare și experiență în materie.

Obiective stabilite pentru mandatul 2024-2028, de către autoritatea tutelară a CARPATMONTANA SERV S.A. pe diviziuni lucrative din cadrul societății.

1. În ceea ce privește activitatea de transport (servicii rent-a-car), societatea dispune de un parc auto cu un număr de 30 de autovehicule funcționale. Principalul beneficiar al acestor servicii de transport este autoritatea tutelară - aparat propriu și instituții subordonate. Cât privește starea tehnică a autovehiculelor, acestea prezintă un grad de uzură fizică și morală (cca.50%), fiind un obiectiv prioritar înnoirea acestuia.

2. În ceea ce privește realizarea de activități economice, precum: lucrări de întreținere, curățenie, CARPATMONTANA SERV S.A. dispune de resurse umane și dotări tehnice pentru acestea. Pentru realizarea acestora se impune ca obiective prioritare executarea în termen și în condiții optime a lucrărilor de întreținere și curățare, asigurarea de personal calificat, cu experiență în executarea lucrărilor de întreținere și curățenie și asigurarea structurii de personal și a bazei materiale astfel încât să se asigure rezerva necesară efectuării lucrărilor în regim de continuitate și permanent.

3. În ceea ce privește activitatea din domeniul IT

În prezent, societatea are încheiate 21 contracte cu primării din cadrul județului Dâmbovița pentru mentenanță taxe și impozite locale, Taxă Habitat, Registrul Agricol, Ghișeul.Ro. Pentru aceasta, trebuie să se acorde o importanță deosebită colaborării și interacționării cu reprezentanții beneficiarilor serviciilor noastre informatice (mentenanță a aplicațiilor "Impozite și taxe locale", Taxă Habitat, Registrul Agricol, Ghișeul.Ro).

4. În ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă

Referitor la activitatea de securitate și sănătate în muncă, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în domeniul situațiilor de urgență, activitatea privind protecția mediului, activitatea desfășurată în cadrul sistemului integrat de management (SIM), precum și activitățile serviciului extern de prevenire și protecție, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, prin inspectorul în domeniul securității și sănătății în muncă, desfășoară următoarele activități principale:

- În baza obiectivelor generale de mediu, privind măsurile propuse prin Programul de Management de Mediu, dar și a obiectivelor specifice de mediu, amintim:

- Aplicarea măsurilor adecvate pentru limitarea impacturilor negative asupra mediului prin menținerea indicatorilor de calitate ai apei uzate și ai apei potabile sub valorile maxime admisibile (VMA) prevăzute în legislația / reglementările în vigoare aplicabile, fără a depăși pragurile de alertă (conform autorizației);

- Concentrație poluant emis în apa măsurată < VMA precum și prin menținerea indicatorilor de calitate ai aerului sub valorile limită de emisie (V.L.E.) prevăzute în legislația /reglementările în vigoare aplicabile, fără a depăși concentrația maximă admisibilă.

Pentru realizarea acestor obiective propuse prin Programul de Management de Mediu pe parcursul perioadei, față de anii precedenți, trebuie intensificate activitățile specifice, după cum urmează:

a) să se efectueze analize de laborator, semestriale, impuse prin autorizații și eliberarea buletinelor de analiză pentru apă uzată, la stația de epurare, punctul de lucru GALMA, la punctul de lucru DICHIU și Camping ZĂNOAGA necesare pentru raportarea către Agenția de Mediu și SGA Dâmbovița.

b) să se efectueze analize pentru emisiile de gaze în aer, la coșurile de fum, de la punctele de lucru Gâlma și Dichiu.

c) să achiziționeze echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii ce desfășoară activități în cadrul societății.

d) să se efectueze verificări ale mijloacelor de stingere incendii conform normativelor în vigoare trimestrial, semestrial și anual.

Societatea mai are și structuri – suport pentru întreaga entitate (contabilitate, securitate și sănătate în muncă, juridic și resurse umane).

Un accent deosebit în următorii 4 ani trebuie pus pe dezvoltarea serviciilor oferite terților și a infrastructurii proprii, așa încât, să se obțină de la an la an, o creștere a veniturilor astfel obținute, raportat la cele ce provin din exploatarea infrastructurii concedentului și a serviciilor oferite acestuia. În acest sens, orientativ, conducerea societății poate avea în vedere, și alte segmente de activitate orientate către terți: servicii de transport terestru, servicii de consultanță și management, etc.

Capitolul 2

VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE DESPRINSĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea CARPATMONTANA SERV S.A va continua procesul creștere a productivității muncii și a calității serviciilor, având ca scop realizarea în condiții de maximă eficiență a proiectelor de investiții ale acesteia.

Consiliul de administrație al societății va urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații societății împreună cu utilizarea eficientă a activelor societății.

Obiectivele societății sunt centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase.

Obiective stabilite pentru societate:

Având în vedere cele ce preced, obiectivele generale ale CARPATMONTANA SERV SA. pentru realizarea misiunii sale sunt:

- implementarea datelor și informațiilor înscrise în documentele enunțate în pragrafele anterioare;

- îmbunătățirea permanentă a calității și a promptitudinii serviciilor oferite la nivelul cerințelor piețelor de profil;

- orientarea către schimbare și adaptare la noile tendințe din domeniu;

- orientarea către clienți a tuturor activităților societății;

- orientarea societății spre oportunități atractive pentru ea, adaptabile la resursele și capacitățile sale, oferindu-i posibilitatea de a face ceva care să îi asigure un potențial generator de creșteri și rentabilitate;

- crearea, menținerea și consolidarea relațiilor pe termen lung cu beneficiarii serviciilor în vederea fidelizării într-o proporție ridicată a acestora;
- extinderea portofoliului de clienți pentru fiecare domeniu de activitate;
- diversificarea serviciilor oferite către client;
- identificarea de soluții pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- susținerea investițiilor propuse de Consiliul Județan Dâmbovița pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor zonelor de agrement, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin lipsa reclamațiilor înregistrate în cadrul Societății;
- angajarea unui personal de specialitate care să se preocupe de verificarea modului de utilizare a spațiilor specifice activității concesionate, realizarea lucrărilor de întreținere amenajare și exploatare a acestora;
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu nevoile activităților desfășurate;
- optimizarea permanentă a costurilor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico - financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate.

Capitolul 3

Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Societatea CARPATMONTANA SERV S.A se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Capitolul 4

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare, CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVITA de la societatea CARPATMONTANA SERV S.A sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

CARPATMONTANA SERV SA este o societate națională cu capital majoritar de stat, astfel, repartizarea profitului se face conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 64/2001, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 64/2001, cota de repartizare minimă la dividende este de 50% din profitul net rămas după repartizările prevăzute la art. 1 alin (1) lit. a)-e) din O.G. nr. 64/2001. Prevederile din OG 64/2001, stabilesc o cotă de repartizare minimă obligatorie la dividende. Astfel, atâta timp cât prevederile OG 64/2011 rămân nemodificate, societatea poate propune acționarilor o cotă de repartizare la dividende între 50% și 100% din profitul distribuibil. Cota de profit care va fi distribuită anual de către Societate sub forma de dividende este supusă aprobării în cadrul adunării generale a acționarilor.

CARPATMONTANA SERV SA înregistrează și achită dividende repartizate din profitul net, numai după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor și a propunerilor de repartizare a profitului.

Din profitul net al exercițiilor financiare 2021 și respectiv 2022 a fost aprobată o cotă de repartizare la dividende din profitul net de 90%, deoarece Guvernul a aprobat în baza Memorandum-ului “Măsuri ce trebuie avute în vedere la elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici cu capital sau patrimoniu deținut direct sau indirect de stat”, obligația societăților cu capital integral sau majoritar de stat de a distribui 90% din profitul de repartizat sub formă de dividend.

Acționarul majoritar – Consiliul Județean Dâmbovița va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, acționarul majoritar se așteaptă ca membrii consiliului de administrație împreună cu conducerea executivă să elaboreze și să implementeze un plan de acțiuni care să conducă la îmbunătățirea performanțelor entității.

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

Capitolul 5

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice CARPATMONTANA SERV S.A sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare;
- 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, etc.
- 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
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii

Referitor la politica investițională a autorității tutelare, aceasta vizează 2 componente principale:

- pentru imobilele care sunt destinate activității de turism din zona montană, se va avea în vedere alocarea de fonduri pentru lucrări menite să asigure o creștere a gradului de confort și a calității serviciilor oferite, ținând cont că piața de profil este caracterizată de un dinamism care impune o adaptare rapidă la cerințele legislative și ale beneficiarilor;
- înnoirea parcului auto cu minim 30% cu accent pentru diversificarea tipurilor de autovehicule.

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

Acționarul majoritar – Județul Dâmbovița solicită consiliului de administrație și conducerii executive ca în următoarea perioadă de mandat să acorde o atenție deosebită următoarelor aspecte:

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

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

Managementul riscului

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu

scopul de a reduce gradul de expunerea al societății la efectele unor riscuri inerente, (economic, operațional, valutar, comercial, etc.).

Posibile riscuri asociate activității Societății:

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

Capitolul 6

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor 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.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Capitolul 7

Așteptări referitoare la calitatea și siguranța serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Cea mai relevantă măsură a performanței unui sistem de management al calității este satisfacția clienților, din acest motiv CARPATMONTANA SERV S.A a formulat următoarele obiective strategice:

- Creșterea gradului de satisfacție a clienților
- Formarea/ perfecționarea continuă a angajaților
- Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților

Având în vedere că în economia de piață, cu un mediu concurențial puternic, este foarte importantă credibilitatea pe piață a fiecărei organizații, a fiecărui agent economic, CARPATMONTANA SERV SA. a implementat Sistemul Integrat de Management și se aștepta recertificarea pentru cele trei standarde:

- SR EN ISO 9001:2008 - sistemul de management al calității;

- SR EN ISO14001:2005 - sistemul de management de mediu;
- SR OHSAS 18001:2008 - sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale.

De aceea, se așteaptă ca organele de conducere să aibă drept obiectiv în continuare, adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea respectării acestor standarde.

Societatea Carpatmontana Serv S.A. dispune de un sistem de control intern managerial a cărui aplicare permite parțial conducerii executive și Consiliului de Administrație să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Sistemul de control intern managerial cuprinde parțial mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare structură organizatorică.

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

Capitolul 8

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile consiliului de administrație și ale directorilor sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

1. Etica managerială: administratorii/directorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii/directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Etica în societate: administratorii/directorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.

3. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/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 vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății

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

5. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul/directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

6. Corectitudinea: principiu conform căruia administratorul/directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare

7.Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor/directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice

8. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa

În privința guvernancei corporative autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare a acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernare corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii/directorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Capitolul 9

Indicatori de performanță

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca în următorii patru ani, administratorii și conducerea executivă să acționeze pentru a asigura o performanță sustenabilă a societății prin armonizarea obiectivelor economice, sociale și ecologice utilizând un sistem de evaluare a performanțelor ce trebuie să surprindă următoarele aspecte: obiectivele entității, strategia acesteia, eficacitatea și eficiența activităților derulate, capacitatea entității publice de adaptarea la cerințele pieței în care operează.

Indicatori de performanță

Indicatori financiari utilizați pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice:

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță financiari sunt următoarele: a) politica de investiții; b) finanțarea; c) operațiunile; d) rentabilitatea; e) rata de distribuție a profitului sub formă dividende.

Indicatori nefinanțari utilizați pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate:

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță nefinanțari sunt următoarele: a) indicatori de mediu; b) indicatori referitori la clienți; c) indicatori referitori la angajați; d) indicatori legați de inovare; e) indicatori legați de guvernarea corporativă; f) indicatori referitori la crearea locurilor de muncă; g) indicatori privind egalitatea de gen.

III. Indicatori financiari:

Nr crt	Categorie de indicatori financiari	Denumire indicator	Formula de calcul	UM	Nivel propus				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital =(Cheltuieli de capital/ Total active)*100	%	1,22%	1,22%	1,22%	1,22%	1,22%
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	Rata lichidității curente =Active curente(circulante)/ Datorii curente	nr.	1,00	1,00	1,10	1,10	1,10
		Lichiditatea imediată/ Test acid	Test acid =(Active circulante-Stocuri)/Datorii curente < 1 an	nr.	0,80	0,80	0,90	0,90	0,90
		Levierul	Levier= Datorii totale/Active totale	nr.	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
		Raportul dintre datorii/EBITDA	Raportul dintre datorie/EBITDA= Datorii totale/EBITDA EBITDA= Profit net+ Cheltuieli cu dobânzi+ Cheltuieli cu impozite+ Cheltuieli cu deprecierea+ Cheltuieli cu amortizarea	nr.	>0	>0	>0	>0	>0
3.	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	0,64	0,64	0,80	0,80	0,80
		Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	56,39	56,39	57,00	57,00	57,00
		Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor= Cifra de afaceri netă/ {[(Creanțe la începutul perioadei T0 + Creanțe la sfârșitul perioadei)]/2}	nr.	9,70	9,70	9,70	9,70	9,70
4.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	ROE= Profit net/Valoare capital propriu	%	5,28%	5,28	5,30	5,30	5,30
		Rentabilitatea activelor (ROA)	ROA= Profit net/ total active	%	4,54%	4,54%	4,54%	4,54%	4,54%
		Marja profitului din exploatare	Marja profitului din exploatare= Profit din exploatare/ Cifra de afaceri netă	%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%

		Marja netă a profitului	$\text{Marja netă a profitului} = \frac{\text{Profit net}_t}{\text{Cifra de afaceri netă}_t}$	%	2,44%	2,44%	2,44%	2,44%	2,44%
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	$\text{Rata de creștere a cifrei de afaceri nete} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}_t - \text{Cifra de afaceri netă}_{t-1}}{\text{Cifra de afaceri netă}_{t-1}}$	%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%
		Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	$\text{Rata de creștere a profitului net} = \frac{\text{Profit net perioadă curentă} - \text{Profit net perioadă anterioară}}{\text{Profit net perioadă anterioară}}$	%	7,33%	7,33%	7,33%	7,33%	7,33%
5.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	$\text{Rata de plată a dividendelor} = \frac{\text{Dividende plătite}_t}{\text{Profit net}_t} * 100$	%	50%	50%	50%	50%	50%

IV. Indicatori nefinanțari

Nr crt	Categorie de indicatori nefinanțari	Denumire indicator	Formula de calcul	UM	Nivel propus				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
		Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile generate direct de instalațiile companiei	Tone CO ₂ e	-5,78%	-5,78%	-5,78%	-5,78%	-5,78%
		Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisiile indirect generate rezultate în urma producerii energiei achiziționate	Tone CO ₂ e	-0,80%	-0,80%	-0,80%	-0,80%	-0,80%
2.	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	$\text{Rata de retenție a clienților}_t = \frac{\text{număr de clienți}_t - \text{număr de clienți noi}_t}{\text{număr de clienți}_{t-1}}$	%	55%	55%	55%	55%	55%
		Scorul satisfacției clienților	$\text{Scorul satisfacției clienților}_t = \frac{\text{total număr de evaluări de 4 și 5}_t}{\text{total număr evaluări}_t - 1}$	%	80%	80%	85%	85%	85%
		Cota de piață	$\text{Cota de piață}_t = \frac{\text{Vânzări}_t}{\text{Total vânzări industrie clasificată conform CAEN}_t}$	%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%

3.	Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Numărul mediu de ore de formare per angajat= Total număr de ore de formare_t/ Număr total de angajați_t	nr.	18	18	18	18	18
		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Da/nu		Da	Da	Da	Da	Da
		Numărul total de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	nr.	4	4	4	4	4
		Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate=(Numărul de accidente înregistrat_t*1.000.000)/ Numărul total de ore lucrate de către toți angajații_t	nr.	0	0	0	0	0
		Frecvența vătămărilor grave	Frecvența vătămărilor grave=(Numărul de accidente grave_t*1.000.000)/ Numărul total de ore lucrate de către toți angajații	nr.	0	0	0	0	0
4.	Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete/100 de angajați	Numărul de brevete/100 de angajați_t=(Număr brevete_t*100)/ Numărul total de angajați_t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Numărul de brevete în ultimii 3 ani/ 100 de angajați=(Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani_t*100)/ Numărul total de angajați_t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Pondere a vânzărilor de servicii și produse noi	Pondere a vânzărilor de servicii și produse noi_t= Vânzări de servicii și produse noi_t/ Total vânzări_t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
5.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata membrilor independenți în Consiliul de Administrație	Rata membrilor independenți în Consiliul de administrație_t= Numărul total de membri neexecutivi și independenți în Consiliul de Administrație_t/ Numărul total de membri din Consiliul de Administrație_t	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%

		Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Ponderea componentelor fixe _t = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare _t / Valoarea totală a pachetului de remunerare _t	%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%
		Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Ponderea componentelor variabile _t = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare _t / Valoarea totală a pachetului de remunerare _t	%	0%	0%	0%	0%	0%
		Valoarea totală a pachetului de remunerare	Valoarea totală a pachetului de remunerare _t = Valoarea componentelor fixe în pachetul de remunerare _t + Valoarea componentelor variabile în pachetul de remunerare _t	lei	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii
		Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație	Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație susținute de-a lungul anului _t	nr.	4	4	4	4	4
		Rata de participare la reunitunile Consiliului de Administrație	Rata de participare la reunitunile Consiliului de Administrație _t = Nr.de participanși la reunitunile CA/ Nr. total de membri ai CA _t *N _t	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Da/nu		Da	Da	Da	Da	Da
		Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	Rata femeilor care ocupă poziții de director _t = Nr. total al femeilor care ocupă poziții de director _t / Nr total de directori _t	%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%
6.	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă _t = Nr. total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract _t /Nr. de ore	Nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare

		angajați	lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă_t							
		Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr de noi locuri de muncă adăugate în cursul anului_t=Nr. de angajați cu echivalent normă întreagă_t – Nr. de angajați cu echivalent normă întreagă_t-1	Nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	Monitorizare
		Numărul de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap_t= Nr. de angajați cu handicap recunoscut administrativ_t	Nr.	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii
7.	Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t = Nr. cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t/ Nr. de cadre superioare de conducere_t	%	30%	30%	30%	30%	30%	30%
		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin_t = Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t – salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin_t/ Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t	%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Anexa nr. 2 la Componenta integrală



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița
Tel: 0245-207.600.; Fax: 0245-212.230.
Web: www.cjd.ro
E-mail: consjdb@cjd.ro

PLAN DE selecție – COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății
CARPATMONTANA SERV S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 a societăților și Actul Constitutiv al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.2/08.01.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la CARPATMONTANA SERV S.A.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.____/ _____ s-a înființat și constituit comisia de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă.

S-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4⁹ alin.(3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art.4⁹ alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță 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.

7. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati

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

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

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintază autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, 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.

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

- notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă, 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;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în adunarea generală a acționarilor, 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, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;
- 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.

1.4. Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr.____/_____, din 2 membrii titulari și 2 membrii supleanți 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 componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / compartimentul guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatura 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;
- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului

nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

5.4. Structura de guvernanță 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;
- 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 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari 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.

6. 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.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ⤴ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ⤴ Rezultatele interviurilor și elementele, 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.

7. Etapele procesului de recrutare și selecție:

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.

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

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin adoptarea Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Societății CARPATMONTANA SERV S.A.	Hotărâre AGA.	
2	AGA Societății CARPATMONTANA SERV S.A. comunică declanșarea procedurii către CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>	Adresă comunicare	De îndată
3	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă de comunicare	2 zile lucrătoare
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Contract prestări servicii	respectare legislație achiziții publice
5	Compartimentul Guvernanță Corporativă,	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	în 15 zile de la

	în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății CARPATMONTANA SERV S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639</i>	Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	declanșarea procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
8	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
9	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 Județean nr.____/_____	
10	CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA 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, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA (aprobare componentă inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	
11	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție,	Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. și al AMEPIP.	După aprobarea componentei inițiale

	pe paginile de internet ale CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, Societății CARPATMONTANA SERV S.A. și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	
12	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul de guvernare corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și ale Societății CARPATMONTANA SERV S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului consiliului	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 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>	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
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și a societății CARPATMONTANA SERV S.A.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei

	<i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>		integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	Anterior publicării anunțului de selecție,
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia • 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 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă	La finalizarea

	evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>		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 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</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 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și 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 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA CARPATMONTANA SERV S.A.	Hotărârea Consiliului Județean

	<i>corob. Legea 31/1990</i>	să numească administratorii	
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății CARPATMONTANA SERV S.A. S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotarare AGA a Societății CARPATMONTANA SERV S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	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

8. 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	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea

elaborare/legiferare			pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
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	

Scrisoarea de așteptări constituie Anexa nr. 1 a prezentului document.

CONTRACT DE MANDAT
NR. _____/_____

1. Părțile contractului

Societatea CARPATMONTANA SERV S.A cu sediul în Mun. Târgoviște, Str. Nicolae Iorga, Nr. 3, Jud. Dâmbovița, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dâmbovița sub nr. J15/220/2010, C.U.I. RO26832874, denumită în continuare „Societatea/Întreprindere publică”, reprezentată de Adunarea Generală a Acționarilor care a desemnat prin Hotărârea AGA nr...../.....pesă semneze în numele Societății prezentul contract în forma și în conținutul aprobat prin Hotărârea AGA nr./....., în calitate de **mandant**

Și

_____cetățean roman născut la data de.....în..... cu domiciliul în....., cu adresa de corespondență declarată în....., CNP _____ numit în calitate de membru al consiliului de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. în conformitate cu Hotărârea AGA nr...../....., denumit în continuare „Administrator”, care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____/____, și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **mandatar**.

2. Durata mandatului

2.1. Durata mandatului este de 4 ani (patru ani) începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2. Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de lege.

3. Obiectul contractului de mandat

3.1. Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite de lege și de actul constitutiv.

3.2. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.

4. Drepturile și obligațiile administratorului

4.1. Drepturile administratorului

- a) administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară;
- b) administratorul beneficiază de rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- c) administratorul beneficiază de asigurarea de răspundere civilă profesională achitată de către Societate;
- d) administratorul beneficiază de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- e) administratorul beneficiază de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al Societății sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor;

f) administratorul beneficiază de plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3[^]3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

g) administratorul are dreptul la informare nelimitată cu privire la orice act sau fapt ce are legătură cu activitatea sau cu situația Societății în conformitate cu reglementările și prevederile legale sub condiția utilizării acestor informații în interesul exclusiv al Societății și al interesului general al acționarilor;

h) administratorul are dreptul de a utiliza mijloacele materiale și umane ale Societății, necesare și utile pentru desfășurarea activității Societății;

i) administratorul are dreptul de a participa la adoptarea deciziilor de afaceri și de a urmări transpunerea acestora în activitatea curentă a Societății cu respectarea dispozițiilor legale, a obiectului de activitate al Societății, a actului constitutiv și a hotărârilor AGA;

j) administratorul are dreptul de a renunța la mandatul încredințat în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale și ale prezentului contract;

k) administratorul are dreptul de a beneficia de apărarea reputației profesionale de către Societate cu condiția ca actele și faptele administratorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin contract, să fie licite;

l) administratorul are dreptul de a participa la dezbaterile/deliberările din cadrul Consiliului de Administrație sau Comitete consultative precum și dreptul de a vota sau a declara motivat că se abține de la vot în condițiile reglementărilor legale și ale actului constitutiv.

4.2. Obligațiile administratorului

a) administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru componente de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, precum și să analizeze și să aprobe planul de administrare completat cu componente de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege;

b) administratorul este obligat să negocieze indicatorii-cheie de performanță (Adunarea Generală a Acționarilor), în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

c) administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

d) administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului Întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

e) administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

f) administratorul este obligat să pregătească și să participe la adunările generale ale acționarilor;

g) administratorul este obligat să reprezinte Societatea, în cazurile prevăzute de lege, și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres;

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

i) administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Întreprinderii publice;

j) administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

k) administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Întreprinderii publice;

l) administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al Întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate;

m) administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

n) administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul Întreprinderii publice;

o) administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;

p) administratorul are obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 33 din OUG nr.109/2011;

q) administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Întreprinderii publice;

r) administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu Societatea;

s) în cazul numirii în funcția de președinte al consiliului de administrație, membrului consiliului de administrație îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții stabilite în actul constitutiv al Societății, regulamentul de organizare și funcționare al consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile;

ș) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Întreprinderii publice.

5. Drepturile și obligațiile Societății

5.1. Drepturile Societății

a) Societatea are dreptul să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

b) Societatea are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

c) Societatea are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

d) Societatea are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele ce îi sunt cauzate de către administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

e) Societatea are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor consiliului de administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare;

f) Societatea are alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Întreprinderii publice.

5.2. Obligațiile Societății

a) Societatea este obligată la plata remunerației către administrator, în condițiile stabilite prin prezentul contract;

b) Societatea este obligată să suporte plata asigurării de răspundere profesională;

c) Societatea este obligată la plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al Întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor;

d) Societatea este obligată la asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

6. Răspunderea părților

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

6.2. Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului contract de mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de AGA și (iv) a prevederilor actului constitutiv.

6.3. 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.

6.4. Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul contract de mandat, actul constitutiv, Regulament de organizare și funcționare al consiliului de administrație, hotărâri AGA sau cadrul legal în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea Societății

7.1. Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății prevăzute în actul constitutiv, Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

7.2. Atribuții generale ale administratorului:

a) aprobă strategia de dezvoltare a Întreprinderii publice, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, și aprobă planificările financiare;

c) supraveghează funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) îndeplinește obligațiile prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor Întreprinderii publice;

e) supraveghează activitatea și monitorizează performanța conducerii executive;

f) stabilește și aprobă remunerației directorilor sau directoratului;

g) se asigură că Întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

h) elaborează și transmite rapoartelor prevăzute de lege.

8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Contractul de mandat se modifică:

a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

c) în scopul includerii, în condițiile și termenele prevăzute de lege, de clauze privind indicatorii cheie de performanță aprobați conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011.

8.2. Contractul de mandat încetează:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;

b) prin demisie cu un preaviz de 35 de zile calendaristice de la notificarea Societății;

c) prin decesul administratorului;

d) pentru neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;

f) prin încălcarea de către administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

g) prin încălcarea de către administrator a obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;

h) prin încetare de plin drept în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990;

i) prin imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul consiliului de administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile personal sau prin reprezentare (încetarea producând efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de incapacitate);

j) în situația revocării cu justă cauză a administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din parte societății (pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii);

8.3. Contractul de mandat se reînnoiește

a) în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de norme metodologice.

9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță precum și condițiile de revizuire a acestora

9.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii și menționați în anexa la contract

9.2. Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

10. Criterii de integritate și etică

10.1. Administratorul va respecta dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, a obligațiilor de neconcurență;

10.2. Administratorul va respecta obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;

10.3. Administratorul va respecta condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. Remunerația Administratorului

11.1. Administratorul, în calitate sa de membru al consiliului, beneficiază de o indemnizație fixă lunară stabilită în condițiile legii de către AGA;

11.2. Indemnizația fixă cuvenită administratorului pe durata mandatului de membru al consiliului este în valoare lunară brută delei.

11.3. Plata indemnizației fixe se face lunar.

12. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

12.1. Administratorul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Societății, comportându-se ca un bun comerciant și să își exercite mandatul cu loialitate.

12.2. Administratorul are obligația de a păstra confidențialitatea tuturor operațiunilor, actelor, faptelor sau informațiilor licite despre care ia la cunoștință în perioada desfășurării activității.

12.3. Administratorul este obligat să adopte măsurile necesare pentru a preîntâmpina orice posibilă divulgare a informațiilor confidențiale sau divulgarea oricăror documente ori informații despre care știe că sunt confidențiale sau care pot produce prejudiciu Societății.

12.4. Administratorul este absolvit de obligația de a menține secretul cu privire la o anumită operațiune numai în cazul în care este autorizat în mod expres de către Societate să divulge respectivele informații.

12.5. Administratorul poate divulga informațiile despre care are cunoștință numai în cadrul unei cercetări penale sau anchete ori controale ale organelor abilitate cu privire la respectivele operațiuni și numai dacă respectiva divulgare conduce la exonerarea de răspundere a sa sau a altor persoane, în scopul aflării adevărului.

12.6. Obligația de păstrare a confidențialității informațiilor se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea contractului de mandat, indiferent de modul în care are loc această încetare.

12.7. În cazul încălcării obligației de confidențialitate, administratorul este obligat să plătească Societății daune interese.

13. Modalitatea de evaluare a administratorilor

13.1. Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluării:

- a) evaluarea propriei performanțe a consiliului;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată de către adunarea generală a acționarilor/asociaților sau de către autoritatea publică tutelară;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

14. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul societății

14.1. În cadrul Consiliului de administrație se constituie în mod obligatoriu potrivit legii Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de gestionare a riscurilor și Comitetul de audit. Prin actul constitutiv al Societății se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

14.2. În termen 10 zile calendaristice de la data numirii, consiliul are obligația de a constitui comitetele precizate la pct 14.1.

15. Clauze privind independența administratorului

15.1 Prin raportare la prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul declară pe proprie răspundere la data semnării prezentului contract că, potrivit prevederilor legale, **este sau nu administrator independent.**

15.2. În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit clauzei de mai sus administratorul se obligă să notifice Societatea în termen de 3 (trei) zile calendaristice de la modificare.

16. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

16.1. Consiliul are posibilitatea de a solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

17. Forța majoră

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

17.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la producerea evenimentului și să ia toate măsurile în vederea limitării consecințelor lui.

17.3. În cazul în care, partea care invocă forța majoră, nu a respectat obligația de notificare în termenul de 5 (cinci) zile de la producerea evenimentului respectiv, nu va fi exonerată de răspundere.

17.4. În cazul care după împlinirea termenului de 5 zile evenimentul produs nu încetează, părțile au dreptul să notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

18. Modalitatea de soluționare a litigiilor

18.1. Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

18.2. Orice litigiu care se naște între părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

19. Alte clauze

19.1. Administratorul este de acord cu prelucrarea de către Societate, dacă va fi cazul, a datelor cu caracter personal furnizate de administrator și/sau obținute de la terțe părți în scopul derulării raporturilor juridice legate direct sau indirect de prezentul contract dintre Societate și terți, precum și în scop statistic sau de marketing.

19.2. Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

19.3. Polița de asigurare de răspundere profesională, acoperind și riscurile aferente executării mandatului administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Limita de răspundere asigurată prin poliță este stabilită prin hotărâre AGA.

19.4. Administratorul, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, declară că a luat cunoștință de clauzele prezentului contract și ale actului consecutiv al societății, le înțelege și acceptă integral.

19.5. Administratorul, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

19.6. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, că are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta în concordanță cu prevederile lui și ale cadrului legal aplicabil și că totodată îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului de administrație.

Drept pentru care am încheiat astăzi...../....., la.....

în două exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării, câte un exemplar al acestuia.

Societatea CARPATMONTANA SERV S.A
prin doamna/domnul.....
Împuternicit pri Hotărârea AGA nr...../.....

Administrator,
Doamna /Domnul
.....