R O M Â N I A
JUDEŢUL BUZĂU, ORAŞUL NEHOIU
CONSILIUL LOCAL
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548; Fax: 0238.504.541

HOTĂRÂRE

privind declansarea procedurii de selectie si nominalizare a candidatilor la postul de membru al Consiliului de administratie al Societăţii Termo PREST PON S.R.L. la care U.A.T. oraşul Nehoiu prin Consiliul local, este asociat unic

Consiliul local al oraşului Nehoiu, judeţul Buzău

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului oraşului Nehoiu, înregistrat cu nr. 1846/21.02.2025;
- raportul de specialitate al Compartimentului Juridic, contencios şi administraţie publică, înregistrat cu nr. 1845/21.02.2025;
- prevederile HCL nr. 9/2025 privind constituirea Comisiei de selectie si nominalizare a candidatilor pentru postul de membru al Consiliului de administratie al Termo Prest PON SRL;
- prevederile Legii nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- prevederile art. 2 pct. 27 şi pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4^9 alin. (3) şi alin. (5) şi ale art. II alin. (6) din O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 831/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003;
- prevederile art. 140 alin. (1) și alin. (3), ale art. 154 alin. (1), ale art. 196 alin. (1) lit. a), ale art. 197 alin. (1) și ale art. 243 alin. (1) lit. a) și lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (14) și art. 139 alin. (1), art. 485 alin. (3), art. 196, alin. (1), lit. a) și din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite următoarea

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru candidatii la posturile de administratori ai Societatii Termo Prest PON SRL, organizată de Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T oras Nehoiu , în condițiile legii.

Art.2. Se aproba Planul de selectie – componenta initiala, conform Anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Primarul orasului Nehoiu, aparatul de specialitate al primarului, Comisia de Selectie si Nominalizare stabilită conform HCL nr. 9/2025 și Societatea Termo PREST PON S.R.L. Nehoiu, vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. Secretarul general al orașului Nehoiu va afișa prezenta hotărâre pe site-ul www.primaria-nehoiu.ro pentru aducere la cunoștință publică și o va comunica în scris Instituției Primarului U.A.T. oraș Nehoiu și Instituției Prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

Nehoiu: 27.02.2025

Nr. 22

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

consilier local – Gavriloiu Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

Jr. Vasile Șușu

Aceasta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al Oraşului Nehoiu în şedinţa ordinară din data de 27.02.2025, orele 16.00, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1), din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019, cu 15 (cincisprezece) voturi "pentru", - voturi "abţinere" şi – voturi "împotrivă" din totalul de 17 (şaptesprezece) consilieri în funcţie şi 15 (cincisprezece) consilieri prezenţi la şedinţa ordinară.

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 22 din 27.02.2025

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENȚA INIȚIALĂ
pentru posturile de administratori la S.C. Termo Prest PON S.R.L.

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru, parte din PLANUL DE SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ și este elaborată de către autoritatea publică tutelară.

Acest plan stabilește regulile și pașii pentru selectarea celor 3 membri din Consiliul de Administrație al Societății Termo Prest PON SRL. Se urmărește un proces de recrutare transparent, corect și bazat pe competență, astfel încât societatea să fie administrată eficient și profesionist.

Selecția se va desfășura conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată prin Legea nr. 187/2023, și respectând H.G. nr. 639/2023, care stabilește regulile pentru aplicarea acestei ordonanțe. Primăria Orașului Nehoiu aplică aceste norme pentru a asigura o conducere performantă și responsabilă a societății.Acest document se întocmește de către autoritatea publică tutelară în termen de 10 zile de la inițierea procedurii de selecție și nominalizare și cuprinde:

- scrisoarea de așteptări;
- aspectele-cheie ale procedurii de selecție;
-calendarul procesului, cu termenele limită pentru fiecare etapă;
- părțile responsabile și rolurile acestora;
- riscurile identificate și măsurile pentru prevenirea acestora;,
- lista documentelor necesare, care trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Societatea Termo Prest PON SRL este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic U.A.T. Orașul Nehoiu, prin Consiliul local al orasului Nehoiu în procent de 100%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G.109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu

prevederile actului constitutiv. Sediul social este în orasul Nehoiu, Aleea Merilor, nr. 2-4, judetul Buzau.

Serviciile comunitare de utilităţi publice sunt definite ca totalitatea acţiunilor şi activităţilor reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităţilor locale. La nivelul oraşului Nehoiu, serviciile de utilitate publică şi de interes public local se realizează prin operatori specializaţi şi prin structuri de subordonare locală înfiinţate de Consiliul local. În exercitarea competenţelor şi atribuţiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilităţi publice, autorităţile administraţiei publice locale stabilesc alegerea modalităţii de gestiune şi darea în administrare sau, după caz, concesionarea bunurilor proprietate publică şi/sau privată a localităţii. Modalitatea de gestiune se stabileşte în funcţie de natura şi starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preţ/calitate, de interesele actuale şi de perspectivă ale localităţii, precum şi de mărimea şi sistemul de utilităţi publice. În acest context, Societatea Termo Prest PON S.R.L. este o întreprindere care furnizează servicii publice esenţiale pentru comunitate, având un model de afaceri centrat pe producerea şi distribuţia agentului termic şi a apei calde menajere. Societatea îşi desfăşoară activitatea în mai multe domenii complementare, ceea ce îi permite să ofere soluţii integrate pentru dezvoltarea şi întreţinerea infrastructurii locale.

Activităţatea Principală a Societăţii Termo Prest PON S.R.L.

1. Furnizarea de energie termică şi climatizare (CAEN 3530 - Furnizarea de abur şi aer condiţionat):
    a. Producerea şi distribuţia agentului termic pentru încălzirea locuinţelor, instituţiilor publice şi altor consumatori.
    b. Implementarea soluţiilor de climatizare şi ventilaţie pentru spaţii publice şi industriale.
    c. Optimizarea consumului de energie termică prin modernizarea infrastructurii şi implementarea tehnologiilor eficiente energetic.
2. Managementul deşeurilor şi protecţia mediului:
    a. Colectarea deşeurilor nepericuloase (CAEN 3811 - Colectarea deşeurilor nepericuloase), sprijinind iniţiativele de reciclare şi gestionare sustenabilă;
    b. Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase (CAEN 3821 - Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase), reducând impactul asupra mediului.

Acestea permit companiei să ofere soluţii integrate pentru dezvoltarea urbană, contribuind la creşterea calităţii vieţii în oraşul Nehoiu.

Administrarea societății este asigurată de un administrator provizoriu, numit in luna noiembrie 2024, pe o perioada de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii mandatului cu inca doua luni până la finalizareaprocesului de selecție și nominalizare. Hotărârea vizeaza necesitatea inițierii procedurii de selecție și nominalizare pentru posturile de administrator în cadrul societatii Termo Prest PON SRL, stabilindu-se inițierea procedurii de selecție și nominalizare pentru posturile de administrator al Societății Termo Prest PON SRL, pentru un mandat de 4 ani. Procesul de selecție se va desfășura conform prevederilor legale ale O.U.G. 109/2011, cu modicările și completările ulterioare, care stau la baza prezentei proceduri.

Astfel, administratorul trebuie sa aibă experiență în conducerea societăților comerciale, să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani. Administratorul este desemnat de autoritatea publică tutelară și numit de către adunarea generală a asociaților, la propunerea comisiei constituite la nivelul autorității publice tutelare, conform legislației în vigoare. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP (Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice), care verifică respectarea procedurii de selecție și nominalizarea administratorului și în termen de 10 zile emite un aviz conform, prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, conform normelor metodologice în vigoare.

Procesul de numire are loc astfel:

- Autoritatea publică tutelară desemnează candidatul, pe baza propunerii Comisiei de selecție.
- Adunarea Generală a Asociaților aprobă numirea administratorului.
- AMEPIP verifică respectarea procedurii de selecție și emiterea nominalizării.
- În termen de 10 zile, AMEPIP emite un aviz conform prin care:
- Aprobă procedura, dacă aceasta a fost respectată conform legislației;
- Respinge procedura și dispune măsuri de remediere, dacă sunt identificate nereguli.

Mandatul administratorului este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorului numit, ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorului inițial, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară conform legislației actuale în vigoare, cu scopul de a asigura competitivitatea, egalitatea de șanse, nediscriminarea, obiectivitarea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale

întreprinderii publice, toate acestea pentru asigurarea profesionalismului şi responsabilităţii deciziei manageriale, în conformitatecu standardele de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, dezvoltate de OCDE (Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare).

Data iniţierii procedurii de selecţie şi nominalizare este 28.02.2025. Procedura de selecţie şi nominalizare va fi realizată de către Comisia de selecţie şi nominalizare, alcătuită din doi membri desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare şi un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare. Toate condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească expertul independent, toate responsabilităţile şi sarcinile, sunt detaliate în amănunt în Caietul de sarcini aferent procedurii de achiziţii a serviciilor acestuia. Aprobarea constituirii Comisiei de selecţie şi nominalizare (CSN), desemnarea membrilor comisiei, precum şi aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a CSN, se va face prin acte administrative ale autorităţii publice tutelare, conform prevederilor legislative.

Scrisoarea de aşteptări constituie Sectiunea 1 a prezentului document. Prin parcurgerea legislaţiei actuale în vigoare, referitoare la procesul de selecţie şi nominalizare, au fost identificate aspectele-cheie ale procesului. Etapele procesului de selecţie, calendarul/termenele limită de realizat pentru fiecare etapă, părţile responsabile şi rolul acestora, documentele necesar a fi emise, precum şi alte informaţii suplimentare referitoare la procesul de selecţie şi nominalizare, se regăsesc în Anexa nr. 2 a prezentului document. Principalele etape identificate pentru desfăşurarea procesului de selecţie şi nominalizare sunt următoarele:

Iniţierea procedurii de selecţie şi nominalizare;

- Contractarea expertului independent, conform legii;
- Notificarea AMEPIP privind începerea procesului de selecţie;
- Procedura de selecţie şi nominalizare se desfăşoară şi se finalizează în maximum 150 de zile de la declanşare;
- Componenta iniţială a planului de selecţie şi nominalizare constituie fundamentul procedurii de selecţie, reflectând principalele activităţi desfăşurate şi decizii luate, termenele în care se realizează acestea, părţile implicate, precum şi rolurile şi responsabilităţile acestora. Procesul de selecţie şi nominalizare implică elaborarea şi emiterea unor materiale esenţiale, care trebuie respectate conform cadrului legal. Componenta iniţială a planului de selecţie este un document-cadru emis şi aprobat de către autoritatea publică tutelară, care ghidează desfăşurarea întregului proces. Documentele esenţiale în procesul de selecţie:

- Scrisoarea de aşteptări - documentul care începe procesul de selecţie şi nominalizare, fiind parte a Componentei iniţiale a Planului de selecţie.

- Profilul administratorului - documentul emis de către CSN.

-Termenele limită de realizat - stabilite cu respectarea legislaţiei actuale în vigoare.Acestea pot fi fixe sau estimative.

- Componenta integrală a Planului de selecţie şi nominalizare - documentul întocmit de către CSN.

- Înfiinţarea unui registru de intrare/ieşire documente, la nivelul CSN.

- Anunţul privind selecţia şi nominalizarea va cuprinde toate informaţiile necesare atragerii şi înscrierii candidaţilor la concursul pentru ocuparea poziţiei vacante de administrator şi va fi publicat conform prevederilor legislative în vigoare.

- Publicarea şi postarea tuturor documentelor şi informaţiilor necesare candidaţilor, conform actualei legislaţii în vigoare.

- Constituirea Comisiei de selecţie şi nominalizare (CSN), numirea membrilor, precum şi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei.

- Identificarea conflictelor de interese, indiferent de etapa procesului de selecţie şi nominalizare.

- Asigurarea confidenţialităţii tuturor informaţiilor, pe parcursul întregului proces de selecţie şi nominalizare, de către toţi participanţii la acest proces.

- Raportarea abaterilor - Expertul independent sau oricare alta persoană implicată în procesul de selecţie notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.

- Respectarea tuturor etapelor prevăzute în Componenta integrală a procesului de nominalizare şi selecţie.

- Întocmirea Raportului final şi transmiterea acestuia către AMEPIP în vederea emiterii avizului favorabil.

- Numirea noului administrator după finalizarea procedurii de selecţie şi obţinerea avizului necesar.

- Respectarea Regulamentului UE privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.

Gestionarea riscurilor în procesul de selecţie

Procesul de selecţie şi nominalizare poate fi afectat de diverse riscuri, generate de factori contextuali şi circumstanţe specifice, care pot influenţa desfăşurarea procedurii şi

respectarea termenelor stabilite. Pentru a asigura un proces eficient şi conform prevederilor legale, aceste riscuri trebuie identificate, gestionate şi soluţionate în timp util de către părţile implicate.

Riscurile identificate sunt:

- Deficineţe de comunicare între părţile responsabile implicate în procesul de selecţie;
- Insuficienţa candidaturilor depuse şi care să întrunească toate condiţiile specifice conform legislaţiei;
- Neînţelegeri venite din partea anumitor persoane implicate în procesul de selecţie şi nominalizare;
- Contestaţii/reclamaţii venite din partea candidaţilor sau terţe persoane;
- Depăşirea termenului maxim de 150 de zile, din cauza celor prezentate anterior;
- Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare şi selecţie;
- Conflict de interese sau incompatibilităţi identificate pe parcursul procesului, care pot necesita reanalizarea unor candidaturi;
- Retragerea candidaţilor selectaţi înainte de finalizarea procedurii, ceea ce poate determina reluarea anumitor etape ale selecţiei;
- Întârzieri în avizarea procesului de către AMEPIP, ceea ce poate afecta calendarul de numire a administratorilor.

Atât riscurile identificate, cât şi alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derularii şi desfăşurării procedurii de selecţie şi nominalizare, vor fi discutate şi soluţionate între părţile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a procedurii de selecţie şi nominalizare.

Planul de selecţie componenta finala cuprinde documente şi formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecţie, conform art. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023. Acesta conţine toate materialele necesare pentru desfăţurarea procesuluidar fără a se limita la:

- Etapele detaliate ale procesului de selecţie, calendarul şi termenele limită;
- Lista documentelor şi materialelor care trebuie verificate şi elaborate pe parcursul procedurii;
- Datele de contact ale persoanelor responsabile pentru clarificări şi informaţii suplimentare;
- Anunţurile privind selecţia destinate publicării în presa scrisă şi online;
- Lista detaliată a documentelor necesare pentru depunerea candidaturilor, diferenţiată pentru persoane fizice şi juridice, în funcţie de etapele procedurii;

- Dispoziţii privind confidenţialitatea şi accesul la documente, inclusiv lista documentelor cu acces restricţionat;
- Criteriile de selecţie şi grila de punctaj, care stabilesc modalitatea de evaluare a candidaţilor;
- Documentele referitoare la declaraţia de intenţie, structura planului de interviu şi declaraţiile obligatorii ce trebuie completate de candidaţi;
- Lista documentelor necesare până la finalizarea procesului şi numirea administratorului.

Planul de selectie, componenta initiala cuprinde urmatoarele sectiuni:

- Sectiunea 1 la planul de selecţie-componenta iniţială pentru administratorul unic la Societatea Termo Prest PON SRL

- Scrisoarea de aşteptări privind performanţele aşteptate de la administratorul SRL;

- Sectiunea 2 la planul de selecţie-componenta iniţială pentru administratorul SRL - Profilului administratorului unic şi a Profilului Candidatului;

- Sectiunea 3 la planul de selecţie-componenta iniţială pentru administratorul SRL - CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE;

- Sectiunea 4 la planul de selecţie-componenta iniţială pentru administratorul SRL - Partile responsabile si rolurile acestora şi responsabilităţi;

- Sectiunea 5 la planul de selecţie-componenta iniţială pentru administratorul SRL - Riscuri posibile;

- Sectiunea 6 la planul de selecţie-componenta iniţială pentru administratorul SRL - Contractul de mandat.

Preşedinte de şedinţă,

Contrasemnează

Sectiunea 1 la planul de selecţie-componenta iniţială

pentru posturile de administrator la Societatea Termo Prest PON SRL

Scrisoare de aşteptări

privind performanţele aşteptate de la administratorul Societatiii Termo prest PON SRL

Prezentul document a fost întocmit ţinând seama de cerinţele Legii nr. 111/2016 privind aprobarea OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a intreprinderilor publice, de dispoziţiile HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/ 2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările şi completările ulterioare, conform Legii nr. 187/2023, precum şi în conformitate cu H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document de lucru care conţine performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere al Societatii Termo Prest PON SRL.

Scopul scrisorii de aşteptări este acela de a :

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu şi lung ale întreprinderii publice,
- Stabili performanţele aşteptate de către autoritatea publică tutelară ,
- Defini principiile de lucru şi conduita aşteptată din partea întreprinderii publice,
- Consolida încrederea beneficiarilor şi cetăţenilor în ceea ce priveşte capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- Ghida administratorul în redactarea Planului de administrare .
- Facilita înţelegerea candidaţilor la postul de administrator, aflaţi pe lista scurtă, a standardelor aşteptate din partea acestora.

Funcţional, Scrisoarea de Aşteptări are rolul de a ghida candidaţii în redactarea declaraţiei de intenţie.

Societatea Termo Prest PON SRL îşi are sediul în oraşul Nehoiu, Aleea Merilor, nr. 2-4, judeţul Buzău, având ca asociat unic Oraşul Nehoiu.

Activitatea principală a societăţii constă în producerea şi furnizarea egentului termic şi a apei calde menajere în oraşul Nehoiu. (CAEN 3530- furnizarea de abur şi aer condiţionat). Societatea se ocupă şi cu gestionarea eficientă a deşeurilor, având ca obiective colectarea, transportul, tratarea şi eliminarea acestora într-un mod sustenabil, în conformitate cu reglementările privind protecţia mediului.

Autoritatea publică tutelară consideră că Societatea Termo Prest PON SRL, având ca obiect de activitate gestionarea deşeurilor şi protecţia mediului (CAEN 3811 - Colectarea

deşeurilor nepericuloase, CAEN 3821 - Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase), trebuie să îşi orienteze activitatea către extinderea ariei de deservire şi implementarea unui sistem eficient şi sustenabil de gestionare a deşeurilor, în conformitate cu legislaţia naţională şi europeană privind economia circulară şi protecţia mediului prin asigurarea unor servicii de calitate precum:

- dezvoltarea capacităţii tehnice şi operaţionale,

- creşterea operativităţii şi a vitezei de reacţie la urgenţe şi sesizări,

-creşterea gradului de profesionalism al angajaţilor, îmbunătăţirea performanţei financiare prin minimizarea pierderilor,

- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător;

Societatea Termo Prest PON SRL are în principal următoarele obiective:

- dezvoltarea componentei tehnice în vederea executării în condiţii optime a lucrărilor atribuite de orasul Nehoiu ;

- stimularea şi utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare de care dispune;

- intarirea capacitatii administrative si crearea de mecanisme adecvate pentru derularea activităţii specifice şi colaborarea cu factorii interesati din raza unităţii;

- identificarea şi promovarea de activităţi alternative generatoare de venituri,

- îmbunătăţirea activităţilor de marketing din cadrul societăţii prin creearea de mijloace şi facilităţi adecvate;

Obiective strategice ale Societatii Termo Prest PON SRL:

-creşterea productivităţii muncii;

-creşterea cifrei de afaceri;

-creşterea competitivităţii şi profitabilitaţii societăţii ,

-monitorizarea proceselor de transparenţă şi comunicare,

-atragerea de alte venituri financiare,

-atingerea indicatorilor de performanţă anuali şi creşterea rentabilitătii,

-reducerea cheltuielilor,

-îmbunătăţirea politicii de investiţii a societăţii,

Încadrarea întreprinderii

Cadrul legal de functionare al societatii cuprinde prevederile legislative aplicabile trecute în revistă în continuare:

-Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale republicată, cu modificările şi completările ulterioare , O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor

publice, cu completarile si modificarile ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016, H.G. nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 187/2023, precum şi H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011.

Politica de dividende şi vărsăminte din profitul net

În prezent societatea nu distribuie dividente, este de aşteptat ca situaţia să se îmbunătăţească prin orientarea spre activităţi aducătoare de venituri

Politica de investiţii

Societatea va implementa principii care sa conducă la cresterea valorii capitalului investit prin:

-investirea resurselor financiare proprii în vederea creşterii performanţelor societăţii

-atragerea de venituri financiare în vederea dezvoltării activităţilor profitabile

Dezideratele autorităţii publice cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere a societăţii

Întreprinderea publică, prin grija administratorului trebuie să publice pe pagina proprie de internet, următoarele documente şi informaţii:

- hotărârile Consiliului Local Nehoiu privind Societatea Termo Prest PON SRL , în termen de 48 de ore de la data comunicării;

- situaţiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare,

-raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

-raportul de audit anual;

-CV-ul administratorului si nivelul remuneraţiei acestuia;

-raportul anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorului,în cursul anului financiar;

-Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

-considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebăneşti;

-eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;

-informaţii privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză

Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile semestriale şi raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puţin 3 ani. Administratorul întreprinderii publice prezintă semestrial, un raport asupra activităţii de

administrare, care include şi informaţii referitoare la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societatii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii.

Administratorul elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Administratorul are obligaţia să transmită Ministerului Finanţelor Publice si AMEPIP şi, după caz, autorităţii publice tutelare, trimestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Condiţii privind calitatea şi siguranţa serviciilor

În ceea ce priveşte calitatea serviciilor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu. Unul din obiectivele declarate şi asumate este menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate şi securitate în muncă ".

De asemenea societatea declară şi îşi asumă ca obiectiv "Îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prin planificarea şi furnizarea unor servicii care anticipează nevoile şi aşteptările clienţilor, la un cost rezonabil "

Etica, integritatea şi guvernanţa corporativă

Conform art.29 alin(13) din OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016, în cadrul societăţii va exista un Cod de etică care exprimă angajamentele şi responsabilităţile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor şi a activităţilor.

Societatea va menţine si va dezvolta o relaţie bazată pe încredere cu toate părţile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituţii a căror contribuţie este solicitată pentru a realiza misiunea societăţii noastre sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni. În activitatea societatii se va urmări implementarea principiilor de guvernanta corporativă.

Asteptări ale autorităţii publice tutelare privind cheltuielile de capital, reduceri de cheltuieli şi alte aspecte

Autoritatea publică tutelară aşteaptă de la societatea ca pe parcursul mandatului administratorului unic să se obţină îmbunătăţiri în ceea ce priveşte:

-creşterea productivităţii muncii,

-creşterea cifrei de afaceri,

-creşterea competitivităţii şi profitabilitaţii societăţii ,

-monitorizarea proceselor de transparenţă şi comunicare,

-atragerea de alte venituri financiare,

-atingerea indicatorilor de performanţă anuali şi creşterea rentabilitătii,

-reducerea cheltuielilor,

-îmbunătăţirea politicii de investiţii a societăţii,

-asigurarea unui echilibru intre incasări şi plăţi;

-asigurarea unei lichidităţi optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor;

-eliminarea cheltuielilor ineficiente;

-reducerea timpului de răspuns la sesizări;

Regulamentul va fi aprobat prin hotărârea Adunării Generale a Asociaţilor societăţii.

Sectiunea 2 la planul de selecţie-componenta iniţială
pentru poziţia de administrator la Societatea Termo Prest PON SRL
Profilului administratorului şi Profilul Candidatului

Profilul administratorului constituie punctul de plecare al procesului de selecţie, întrucât defineşte capacităţile, trăsăturile şi cerinţele pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, aşteptările exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de asteptari.

Profilul administratorului defineste cerinţele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de pozitie.

Profilul administratorului este elaborat de către autoritatea publică tutelară si urmează a fi supus aprobării conform art. 12, alin. (3) din HG nr. 639 din 27 iulie 2023.

Profilul candidatului pentru funcţia de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerinţelor contextuale specifice rolului, precum şi competenţele tehnice şi atributele comportamentale, experienţa şi specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele şi ţintele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea şi experienţă profesională, trebuie să prezinte nivelul minim al cerinţelor conform criteriilor obligatorii, aşa cum este definit în Profilul administratorului.

PROFILUL CANDIDATULUI

1. Administrator Executiv (Executiv, 1 post)

Rol principal: Conducerea operaţională a societăţii, implementarea strategiei şi gestionarea activităţilor zilnice. Administratorul executiv este direct responsabil de performanţa companiei şi coordonează echipa de management pentru atingerea obiectivelor strategice stabilite de Consiliul de Administraţie.

Responsabilităţi principale:

- Implementarea strategiei de dezvoltare a societăţii;
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare, umane şi tehnice;
- Monitorizarea performanţei economice şi ajustarea direcţiilor de dezvoltare;

- Reprezentarea societății în relația cu autoritățile publice, partenerii și investitorii;
- Supravegherea respectării principiilor de guvernanță corporativă;
- Raportarea către Consiliul de Administrație și propunerea de măsuri pentru eficientizarea activității.

Cerințe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;

2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;

3. Să aibă capacitatea de a analiză, precum și abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societății și pentru realizarea în condițiile legii a obiectului de activitate a acesteia;

4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregului colectiv de salariați ai societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini si experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de integritate și independență;

4. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;

5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;

6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;

7. Să înţeleagă importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

8. Să înţeleagă impactul ecologic al activităţii societăţii şi să sprijine măsuri pentru sustenabilitate.

9. Să fie familiarizat cu rolul şi responsabilităţile consiliului de administraţie, regulile de conformitate şi obligaţiile de raportare.

Faţă de cele mai sus menţionate, **cumulul de criterii de evaluare** care vor fi utilizate în selectarea administratorului este:

1. Competenţe specifice sectorului de activitate
2. Competenţe profesionale de importanţă strategică
3. Competenţe privind guvernanţa corporativă
4. Competenţe sociale şi personale
5. Experienţa pe plan local şi internaţional
6. Competenţe şi restricţii specifice
7. Reputaţie personală şi profesională
8. Integritate
9. Independenţă
10. Expunere politică
11. Abilităţi de comunicare interpersonală.
12. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a autoritatii publice tutelare

Condiţiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administrator:

a) Are cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) Cunoaşte limba română (scris şi vorbit);

c) Are capacitate deplină de exerciţiu;

d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;

e) Nu a fost destituit dintr-o funcţie din cadrul unor instituţii publice şi/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

f) Nu a fost revocat din funcţia de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislaţia corporativă;

g) Nu are înscrieri în cazierul judiciar şi fiscal;

h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor – declarație pe propria răspundere;

i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;

j) Nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

k) Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție sau incompatibilitate prevazute în Actul Constitutiv al Societății și în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic, etc.

m) Are minim **7 ani** experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, dobândită în instituții publice/autorități publice și/sau companii de stat sau din sectorul de stat/privat;

n) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art.33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare;

o) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

2. Membru neexecutiv (2 posturi)

Rol principal: Supravegherea și aprobarea strategiilor generale ale companiei, fără implicare directă în gestionarea zilnică a activității. Membrii non-executivi ai CA sunt responsabili de monitorizarea performanței administratorului executiv și de asigurarea unei guvernanțe corporative eficiente.

Responsabilități principale:

- Monitorizarea și evaluarea activității Administratorului Executiv;
- Aprobarea strategiei de dezvoltare și monitorizarea implementării acesteia;

- Supravegherea execuţiei bugetare şi analiza riscurilor financiare;
- Asigurarea respectării normelor de guvernanţă corporativă;
- Participarea activă la şedinţele Consiliului de Administraţie şi contribuţia la procesul decizional.

Cerinţe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului societăţii, asupra poziţionării acesteia în piaţă, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;

2. Să aibă capacitatea de a identifica şi operaţionaliza rapid soluţii optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale şi juridice cu care se confruntă societatea;

3. Să aibă capacitatea de a analiză, precum şi abilitatea de a construi bune relaţii în cadrul şi în afara societăţii, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societăţii şi pentru realizarea în condiţiile legii a obiectului de activitate a acesteia;

4. Să fie capabili, ca prin măsurile şi acţiunile potrivite, să inspire întregului colectiv de salariaţi ai societăţii dorinţa de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizaţională bazată pe înţelegerea şi satisfacerea nevoilor clienţilor, pe calitate şi performanţă.

Pe lângă aceste cerinţe contextuale, aptitudinile, cunoştinţele şi experienţa mai sus menţionate, candidaţii trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături şi condiţii**:

1. Să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini si experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;

2. Să cunoască responsabilităţile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;

3. Să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de societate şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;

4. Să dea dovadă de onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi colegi şi cu societatea;

5. Să aibă cunoştinţele necesare, aptitudini şi experienţă în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;

6. Să fie familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară;

7. Să înţeleagă importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

8. Să înţeleagă impactul ecologic al activităţii societăţii şi să sprijine măsuri pentru sustenabilitate.

9. Să fie familiarizat cu rolul şi responsabilităţile consiliului de administraţie, regulile de conformitate şi obligaţiile de raportare.

Faţă de cele mai sus menţionate, **cumulul de criterii de evaluare** care vor fi utilizate în selectarea administratorului este:

1. Competenţe specifice sectorului de activitate
2. Competenţe profesionale de importanţă strategică
3. Competenţe privind guvernanţa corporativă
4. Competenţe sociale şi personale
5. Experienţa pe plan local şi internaţional
6. Competenţe şi restricţii specifice
7. Reputaţie personală şi profesională
8. Integritate
9. Independenţă
10. Expunere politică
11. Abilităţi de comunicare interpersonală.
12. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a autoritatii publice tutelare

Condiţiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administrator:

a) Are cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) Cunoaşte limba română (scris şi vorbit);

c) Are capacitate deplină de exerciţiu;

d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;

e) Nu a fost destituit dintr-o funcţie din cadrul unor instituţii publice şi/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

f) Nu a fost revocat din funcţia de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislaţia corporativă;

g) Nu are înscrieri în cazierul judiciar şi fiscal;

h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracţiunile prevăzute la art.6 din Legea societăţilor nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru

infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor – declaraţie pe propria răspundere;

i) Nu a făcut poliţie politică, aşa cum este definită prin lege – declaraţie pe propria răspundere;

j) Nu se află într-una din situaţiile de incompatibilitate prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;

k) Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea şi nici într-una din situaţiile de interdicţie sau incompatibilitate prevazute în Actul Constitutiv al Societăţii şi în Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

l) Are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul tehnic/economic şi/sau juridic, etc.

m) Are minim **7 ani** experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societăţii, dobândită în instituţii publice/autorităţi publice şi/sau companii de stat sau din sectorul de stat/privat;

n) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administraţie ale unor regii autonome sau societăţi comerciale, conform art.33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu completările şi modificările ulterioare;

o) Îndeplineşte criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Sectiunea 3 la planul de selecţie-componenta iniţială

pentru poziţia de administrator la Societatea Termo Prest PON SRL

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE SI SELECTIE

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declansare procedura de selectie	**28.02.2025**	A.P.T.	HCL
2.	Elaborare, aprobare si publicare si Plan de selecţie – componenta iniţială	**28.02.2025**	A.P.T.	HCL
3.	Elaborare, aprobare si publicare scrisoare de asteptari	**28.02.2025**		
4.	Constituirea Comisiei de Selecţie şi Nominalizare (CSN)	**23.01.2025**	A.P.T.	HCL nr. 9/23.01.2025
5.	Regulament de Organizare şi Funcţionare a Comisiei de Selecţie şi Nominalizare (ROF)	**23.01.2025**	A.P.T.	HCL nr. 9/23.01.2025
6.	Elaborare Profil administrator	**28.02.2025**	A.P.T	HCL
7.	Elaborare Profil candidat	**28.02.2025**	C.S.N.	Profil candidat
8.	Contractarea expertului independent	**20.02.2025**	A.P.T	Contract de prestari servicii nr. 1813/20.02.2025
9.	Elaborare, aprobare si publicare Plan de selecţie – componenta integrală	Perioada	CSN – elaborare APT –	Plan de selecţie – componenta integrală

		5 zile de la declanşarea procedurii	publicare	
10.	Publicarea anunţului de recrutare	Minim 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ	A.P.T	- Anunţ de recrutare integral publicabil pe site - Anunţ de recrutare publicabil în presă (2 publicaţii economica şi/sau financiare) - Anunţ de recrutare publicabil pe platformă recrutare
11.	Depunere de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunţului.	Candidaţi Secretariat APT CSN	Dosare de candidatură
12.	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite şi alcătuirea listei lungi de candidaţi	În termen de 5 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	CSN Candidaţi	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii Lista lungă
13.	Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricilor individuale şi efectuare analiza comparativă	Între 5 şi 10 zile de la întocmirea listei lungi	CSN	Matrici individuale Analiză comparativă
14.	Definitivarea listei scurte şi comunicarea selecţiei candidaţilor din lista scurtă	Între 5 şi 10 zile de la întocmirea listei lungi	CSN	Lista scurtă
15.	Soluţionarea contestaţiilor privind eligibilitatea candidaţilor	2 zile lucrătoare pentru		

		depunerea contestației, 2 zile lucrătoare pentru soluționare		
16.	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Declarație de intenție versus
17.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarației	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de candidat
18.	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale Test scris	Între 3 și 5 zile de la analiza declarațiilor de intenție	CSN	Plan de interviu Rezultate teste
19.	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final	Între 3 și 5 zile de la data finalizării interviurilor	CSN Candidați	Rapoarte individuale Raport Final Clasament final
20.	Soluționarea contestațiilor asupra procesului de selecție	2 zile lucrătoare pentru depunerea contestației, 2 zile lucrătoare pentru soluționare		
21.	Transmiterea raportului final	În termen de 3 zile de la soluționarea contestațiilor	CSN	Comunicare

22.	Aprobare numire administratori	Convocarea AGA în maxim 10 zile de la data publicării raportului final	APT	HCL
23.	Publicarea rezultatelor	În maxim 2 zile de la aprobare		

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative şi se pot modifica în funcţie de numărul de candidaturi şi evoluţia procesului de selecţie.

Sectiunea 4 la planul de selecţie-componenta iniţială
pentru poziţia de administrator la Societatea Termo Prest PON SRL
Partile responsabile si rolurile acestora şi responsabilităţi

1.**Autoritatea publică tutelară** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) decide asupra declanşării procedurii de selecţie

b) elaborează şi publică proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie;

c) publică propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi motivează acceptarea sau respingerea lor;

d) aprobă componenta iniţială a planului de selecţie;

e) aprobă scrisoarea de aşteptări, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie;

f) publică planul de selecţie componenta iniţială;

g) publică scrisoarea de aşteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator;

h) decide privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare;

i) asigură secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare;

j) publică proiectul profilului administratorului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP;

k) publică anunţul privind selecţia administratorului;

l) aprobă componenta integrală a planului de selecţie

m) numeşte administratorul unic, în urma procesului de selecţie.

2.**Compartimentul guvernanta corporativa** din cadrul autorităţii publice tutelare îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) Elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice.

b) Elaborează profilul administratorului.

Sectiunea 5 la planul de selecţie-componenta iniţială
pentru poziţia de administrator la Societatea Termo Prest PON SRL
Riscuri posibile

Implementarea procesului de recrutare şi selecţie comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acţiunile necesare pentru prevenirea şi/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de aparitie/impact	Actiuni corective şi/sau corective
De proces		
Apariţia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare şi selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în procesul de selecţie, în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	**Mica/Mediu**	Respectarea procesului de comunicare aşa cum este definit în secţiunea Comunicare. Discutarea fiecărui element şi/sau etapă a procesului de recrutare şi selecţie cu responsabilul definit prin procesul de recrutare şi selecţie. Respectarea procesului de recrutare şi selecţie
De rezultat		
Insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procesul de selecţie.	**Medie/ Mediu**	Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.);

		Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de evaluare şi selecţie.
De conformitate şi legalitate		
Modificări legislative apărute în timpul procesului de selecţie, care necesită adaptarea procedurii.	**Medie/ Mediu**	Monitorizarea continuă a modificărilor legislative şi ajustarea procesului dacă este necesar.
De etică şi integritate		
Posibile conflicte de interese sau influenţe externe asupra deciziilor comisiei de selecţie.	**Medie/ Mediu**	Implementarea unor mecanisme clare de verificare a conflictelor de interese şi semnarea declaraţiilor de imparţialitate.
Operaţionale şi administrative		
Întârzieri în emiterea avizelor sau aprobărilor necesare de la autorităţile competente (ex: AMEPIP).	**Medie/ Mediu**	Stabilirea unor termene clare pentru fiecare etapă şi urmărirea respectării acestora.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

Sectiunea 6 la planul de selecţie-componenta iniţială
pentru poziţia de administrator la Societatea Termo Prest PON SRL
Contractul de mandate

Art. 1. Părţile

U.A.T. oraşul Nehoiu prin CONSILIUL LOCAL cu sediul social în: orasul Nehoiu Calea Mihai Viteazu nr 43, codul unic de înregistrare (CUI) 40550807, prin reprezentant: dl.Milea Ionuţ, in calitate de Primar şi în calitate de reprezentant al Consiliului Local, denumit în continuare "**Mandantul**"

Şi

Dl/ d-na _____, cetăţean român, născut la data de _____, identificat prin CNP _____, cu domiciliul in localitatea_____, str._____, nr. _____, judetul _____, denumit în continuare "**Mandatarul**" sau "**Administratorul provizoriu,** denumite în continuare în mod individual "Partea" şi în mod colectiv "Părţile"

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al orasului nr. _____din _____ privind infiintarea SOCIETATII Termo Prest PON SRL, asociat unic UAT oraşul Nehoiu, judetul Buzau;

In temeiul Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor rezervate pentru Adunarea Generală a Acţionarilor – Consiliul Local Nehoiu .

Forma şi conţinutul contractului de mandat, remuneraţia cuvenită administratorului neexecutiv sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii *societăţilor* nr. 31/1990 şi a OUG 109/2011 *privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, prin Legea nr. 187/2023.

- Prezentul contract de mandat va fi semnat de către Primarul orasului Nehoiu .

- În temeiul Legii *societăţilor* nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Părţile au convenit încheierea prezentului contract de mandat (numit în continuare "**Contractul**"), obligându-se în termenii şi condiţiile acestuia.

Art. 2. Obiectul Contractului

În temeiul prezentului Contract, Mandatarul se obligă să participe la administrarea societăţii în calitate de administrator executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,

Actul Constitutiv/Statutul Societăţii, hotărârile Consiliului Local şi prevederile prezentului contract.

Art. 3. Durata Contractului

Prezentul Contract îşi produce efectele de la data de _____ ulterior finalizarii procedurii de selecţie pentru ocuparea postului de Administrator al Societăţii conform prevederilor OUG nr. 109/2011 *privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, pana la data de _____, conform unui mandat de 4 ani.

Art. 4. Drepturile şi Obligaţiile Mandatarului

4.1. **Drepturile Mandatarului**

In conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 actualizată, remuneraţia brută este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o componentă variabilă. Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, respectiv la nivel de ramura.

Mandatarul are dreptul de a primi lunar pentru activitatea desfăşurată în calitatea sa de Administrator o remuneraţie lunară brută, sub forma unei indemnizaţii fixe in cuantum de _____ lei, cu încadrarea în prevederile Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al societatii , aprobat. Plata remuneraţiei lunare se va face până cel târziu la sfârşitul lunii pentru care remuneraţia este cuvenită Mandatarului în contul bancar indicat de Mandatar. Se vor reţine direct de către Societate şi se vor vira de către aceasta impozitele, taxele şi contribuţiile cu reţinere la sursa, în conformitate cu reglementările şi dispoziţiile legale.

Componenta variabilă anuala a indemnizatiei ce se va plati este în cuantum brut anual egal cu o indemnizatie fixa, în cazul în care coeficientul global de realizare al indicatorilor stabiliţi va fi peste 100% şi toţi indicatorii vor fi realizaţi la nivelul minim de 100% pentru anul fiscal anterior. Indemnizaţia variabilă se va acorda de regulă până la data de 30 iunie a anului în curs pentru anul precedent cu condiţia ca situaţiile financiare pentru anul precedent şi bugetul de venituri şi cheltuieli pentru anul în curs să fie aprobate de către AGA (Consiliul local al orasului Nehoiu) si se revizuieşte anual (dacă este cazul) în funcţie de gradul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

4.1.1 Mandatarul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum şi a altor cheltuieli realizate în interesul Societăţii, pe baza

documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale şi reglementările interne ale Societăţii.

4.1.2 Mandatarul are dreptul de a reprezenta şi angaja Societatea în limitele prevăzute în Actul Constitutiv/Statut, prezentul Contract şi reglementările şi dispoziţiile legale în vigoare.

4.1.3 Mandatarul are dreptul de a avea acces la orice informaţie cu privire la activitatea Societăţii, având acces la toate documentele privind operaţiunile acesteia în condiţiile legii. Divulgarea oricăror informaţii clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

4.1.4 Mandatarul poate să solicite angajarea de asistenţă din partea unor specialişti, experţi externi în vederea îndeplinirii sarcinilor sale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia asupra contractării unor asemenea servicii va fi luată în cadrul Consiliului Local. Onorariile plătite pentru aceste servicii vor fi comunicate autoritatii publice .

4.1.5 Mandatarul are dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională. Prima de asigurare ce va fi achitată de Societate pentru administratorul executiv va fi stabilită ulterior. Mandatarul are dreptul să beneficieze de descărcare de gestiune anual (după aprobarea situaţiilor financiare anuale şi a raportului administratorilor) sau la finalul mandatului.

4.2. Obligaţiile Mandatarului

4.2.1 Mandatarul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor aflate în competenţa autoritatii npublice.

4.2.2 Prezentul contract se completează şi cu celelalte atribuţii delegate de autoritatea publica (cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucţiunilor şi reglementărilor rezonabile efectuate de mandant şi oferirea de explicaţii, informaţii şi asistenţă solicitate în mod rezonabil de acesta), precum şi atribuţiile decurgând din reglementările şi dispoziţiile legale aplicabile şi prevederile actului constitutiv/statutului.

4.2.3 Mandatarul are obligaţia de a-şi exercita mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui bun proprietar, cu loialitate, în interesul societăţii şi al acţionarilor.

4.2.4 Mandatarul nu încalcă obligaţia prevăzută la art. 4.2.3 dacă la momentul luării unei decizii de afaceri este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societăţii şi pe baza unor informaţii de afaceri.

4.2.5 Mandatarul se va conforma în totalitate obligaţiilor de neconcurenţă prevăzute în Anexa la prezentul contract, care face parte integrată din acesta.

4.2.6 Mandatarul nu poate exercita concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi pe acţiuni/ întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, cu respectarea restricţiilor / limitărilor impuse prin prezentul contract şi prevederilor legale aplicabile.

4.2.7 Dacă mandatarul are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese comune intereselor Societăţii trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta autoritatea publica şi pe auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privind această operaţiune. Aceeaşi obligaţie o are mandatarul în cazul în care, într-o anumită operaţiune, ştie că sunt interesaţi soţia, rudele sau afinii până la gradul al 4-lea inclusiv. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

4.2.8 Mandatarul duce la îndeplinire toate obligaţiile care îi revin potrivit actului constitutiv / statut, OUG nr. 109/2011 *privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, Legii *societăţilor* nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a celorlalte prevederi legale.

4.2.9 Mandatarul va respecta procedurile prevăzute pentru funcţionarea societatii în Actul Constitutiv/Statut şi în reglementările interne ale Societăţii şi va participa la procesul de luare a deciziilor, cu respectarea acestor proceduri.

4.2.10 Mandatarul îşi va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate şi cu prevederile prezentului contract. Mandatarul va acţiona în orice moment în interesul Societăţii. Mandatarul va devota întregul său timp de lucru şi va depune toate eforturile în vederea îndeplinirii sarcinilor sale şi desfăşurării activităţii Societăţii.

4.2.11 Activitatea Mandatarului va fi desfăşurată la sediu şi puncte de lucru ale Societăţii. Atunci când este necesar, acesta îşi va îndeplini obligaţiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna, din când în când.

4.2.12 Mandatarul va respecta orice cerinţă referitoare la etică, conflict de interese şi alte obligaţii prevăzute de legislaţia aplicabilă în legătură cu funcţia sa de Administrator al Societăţii, şi va determina orice părţi aflate în legătură cu acesta să respecte obligaţiile respective.

4.2.13 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv/Statut şi legea privind societăţile comerciale, Mandatarul:

4.2.13.1 va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea societăţii;

4.2.13.2 va devota semnificativ tot timpul său de lucru, toată atenţia şi toate abilităţile sale sarcinilor sale din prezentul Contract, după cum va fi necesar în interesul de afaceri al Societăţii;

4.2.13.3 va servi cât mai bine şi cu loialitate interesele Societăţii, făcând uz de toate abilităţile sale şi va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societăţii;

4.2.13.4 nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declaraţii nereale sau înşelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate;

4.2.13.5 va respecta orice altă interdicţie, restricţie, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcţiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice.

Art. 5. Obligaţiile si drepturile Mandantului

5.1. **Drepturile Mandantului:**

5.1.1 de a pretinde Mandatarului să-şi îndeplinească toate obligaţiile profesionale stipulate în legislaţia în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul al Societăţii, hotărârile Consiliului Local , ale autoritatii publice şi prezentul Contract;

5.1.2 de a pretinde Mandatarului să-şi îndeplinească toate atribuţiile şi obligaţiile cu diligenţa unui bun proprietar;

5.1.3 de a pretinde Mandatarului desfăşurarea activităţii decurgând din prezentul Contract, cu loialitate şi în interesul Societăţii;

5.1.4 de a pretinde Mandatarului realizarea indicatorilor din bugetul de venituri şi cheltuieli stabiliţi prin hotarare ale Consiliului Local şi aprobat în conformitate cu reglementările aplicabile.

5.1.5 de a pretinde Mandatarului să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea ori operaţiunile Societăţii, atât pe durata mandatului cât şi o perioadă de timp de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

5.1.6 de a revoca mandatul.

5.1.7 în activitatea de urmărire lunară a bunei execuţii a prezentului Contract, are dreptul să solicite să i se prezinte, lunar, trimestrial sau ori de cate ori solicită, situaţia economico- financiară şi orice alte documente.

5.2. **Obligaţiile Mandantului:**

5.2.1. asigurarea deplinei libertăți Mandatarului în îndeplinirea sarcinilor şi obligațiilor care fac obiectul prezentului Contract, în condițiile legii si ale Actului Constitutiv/Statutului al Societății.

5.2.5. Societatea se obligă să notifice Mandatarului, în condițiile art. 13.3, orice modificare adusă Actului Constitutiv/Statutului, în termen de 2 zile lucrătoare de la efectuarea legală a acestora. Modificările respective vor fi opozabile Mandatarului de la data comunicării acestora, efectuată cu respectarea prevederilor prezentului Contract.

5.2.6. Va asigura efectuarea tuturor formalităților aferente numirii Administratorului în vederea respectării legii române şi a Actului Constitutiv/Statutului,

Art. 6. Informații Confidențiale

6.1. Astfel cum este folosit în prezentul Contract, termenul "**Informații Confidențiale**" înseamnă şi include:

- termenii contractului şi orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum şi condițiile în baza cărora Societatea desfăşoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

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

- algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent daca aceşti algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru: (i) identificarea posibililor clienți; (ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali; (iii) reducerea costurilor de funcționare sau creşterea eficientei sistemului;

- faptul ca Societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedura sau tehnică sau ideile şi principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent daca asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

- strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terța persoana sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

-informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societăţii, inclusiv, însă fără a se limita la planuri de extindere la noi produse, zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizata conform reglementarilor interne ale Societăţii sau cele care sunt publice sau trebuie făcute publice datorita unor prevederi legale. Pentru evitarea oricăror confuzii, situaţiile financiare ale Societăţii sunt publice, precum şi orice alte informaţii pentru care Societatea are o obligaţie legala de a le face publice;

- orice alte informaţii dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil şi dovedit, ca reflectă vulnerabilităţi ale Societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Societăţii („Concurentul") pentru a concura cu succes împotriva Societăţii;

-orice informaţie primita de Mandatar, în legătura cu Societatea, de la terţe persoane care au, la rândul lor, o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează pe Mandatar;

- orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o alta autoritate publica, în condiţiile prevăzute de lege şi numai în măsura şi în scopurile pentru care informaţiile au fost solicitate, cu condiţia, totuşi, ca Mandatarul să notifice mai întâi Societatea în scris cu privire la solicitarea informaţiilor şi să coopereze cu Societatea în cazul în care aceasta din urma doreşte să obţină o protecţie corespunzătoare.

- Mandatarul se obligă să păstreze confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale conform prezentului Contract, acceptând să respecte fiecare restricţie şi obligaţie din prezentul Contract, pe toata durata mandatului precum şi pentru o perioada de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

- Mandatarul se obliga să nu dezvăluie Informaţii Confidenţiale niciunei persoane, cu excepţia cazului în care există acordul prealabil scris al autoritatii, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract.

Toate obligaţiile mai sus menţionate, decurgând din prezentul Contract şi toate restricţiile nu se aplica acelei părţi a Informaţiilor Confidenţiale pentru care Mandatarul demonstrează că:

- a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului;

- era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze ne-confidenţiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de autoritatea publica către Mandatar dar numai dacă: (i) sursa unei asemenea informaţii

nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații, și (ii) Mandatarul informează prompt autoritatea publica că este în posesia unei astfel de informații.

- Obligația de păstrare a confidențialității Informațiilor Confidențiale supraviețuiește duratei prezentului Contract și se întinde și pe o perioada de 2 ani de la încetarea prezentului Contract, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

- Pe durata executării Contractului și la data încetării prezentului Contract, Mandatarul va dezvălui autoritatii publice și va preda prompt acesteia în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil, următoarele informații („**Informații care vor fi dezvăluite**"), care vor constitui proprietate unica și exclusivă, Mandatarul angajându-se să coopereze cu, și să sprijine Societatea, pe durata prezentului Contract și după aceea, în orice manieră solicitata în mod rezonabil de Societate, să obțină titlul sau dreptul de proprietate asupra acestora sau dovada acestora:

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

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

-informații cu privire la toate produsele și serviciile, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terța persoana sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății; și

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

6.2. In cazul încălcării obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească

Societății daune-interese pentru prejudiciile aduse Societății, în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

Nici o prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretata în sensul împiedicării autoritatii publice să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract, informații către public, Adunarea Generala a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, actul constitutiv/statutul al societății sau decizii ale adunării Generale a acționarilor.

Art. 7 Declarații publice

7.1. Fără a aduce atingere în vreun fel prevederilor art. 6 (Informații Confidențiale) de mai sus, Administratorul se obligă să nu emită niciun fel de declarații publice, aprecieri și alte asemenea cu privire la activitatea și/sau situația (inclusiv financiară) a Societății, conducerea acesteia, serviciile furnizate de Societate, furnizorii sau clienții Societății, indiferent de mediul de emitere (mass-media, evenimente publice/emisiuni și/sau organizate de mass-media– inclusiv, dar fără a se limita la emisiuni televizate/radio, talk- show-uri, interviuri etc.).

7.2. Prin excepție, Administratorul va putea să emită declarații publice, aprecieri și alte asemenea în mediile menționate la art. 7.1 de mai sus numai cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

I. Respectivele declarații/aprecieri/opinii privesc exclusiv aspecte /elemente pozitive ale activității Societății sau, după caz, răspunsuri la atacuri mediatice la adresa Societății, activități și/sau conducerii acesteia; și

II. Administratorul a fost desemnat în acest scop.

7.3. Administratorul declară și este de acord că, în caz de încălcare a prevederilor prezentului articol, prejudiciul Societății este cert și irefutabil și, într-o atare situație, se obligă să plătească Societății daune-interese echivalând cu valoarea a 6 remunerații nete lunare, pe perioada derulării contractului și timp de trei ani de la încetare.

Art. 8 Răspunderea Părților

8.1. Mandatarul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului Constitutiv/Statut, hotărârile Consiliului Local, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.

8.2. Mandatarul răspunde, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze , împotrivirea lui și a încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorul intern și auditorul fiscal.

8.3. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Contract, Părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

8.4. Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Mandantului în exercițiul mandatului său.

8.5. Societatea nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

Art. 9. Forța Majoră

9.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

9.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

9.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

9.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 10. Modificarea Contractului

Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o prealabilă notificare emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

Art. 11. Încetarea Contractului

Prezentul contract încetează prin:

11.1. Revocarea înainte de termen a Mandatarului de către Consiliu Local, fără îndeplinirea oricărei alte formalități și fără intervenția instanțelor competente. Într-un asemenea caz, Societatea nu este obligată să achite Mandatarului nicio compensație, despăgubire sau orice fel de daune interese.

11.2 Renunţarea Mandatarului, cu un preaviz de 30 (treizeci) de zile calendaristice acordat Societăţii, fără îndeplinirea altor formalităţi şi fără intervenţia instanţelor competente.

11.3 La implinirea termenului de 4 ani cu posibilitatea prelungirii cu inca un mandat.

Art. 12. Litigii

12.1. Orice neînţelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluţionează pe cale amiabila, în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la notificare.

12.2. Orice dispută care nu poate fi soluţionată în condiţiile de mai sus va fi supusă competenţei instanţelor judecătoreşti competente din România.

Art. 13. Alte clauze

13.1 Prezentul Contract nu poate fi modificat sau completat decât prin hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor şi cu acordul scris prealabil al celeilalte Părţi. Nicio parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile şi obligaţiile sale din prezentul Contract, fără consimţământul scris prealabil al celeilalte părţi.

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

13.3. Orice comunicare, notificare, înştiinţare, solicitare, instrucţiune sau alt document de comunicat în baza prezentului Contract de către o Parte la acesta va fi în formă scrisă şi va fi considerat(ă) ca fiind comunicată(ă) (i) în momentul primirii, dacă este înmânat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de către executorul judecătoresc, (ii) la data transmiterii, dacă este transmis(ă) prin telex, email, fax sau altă transmisie prin cablu, sau (iii) la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poşta recomandată.

13.4 În cazul în care oricare dintre Părţile contractante îşi schimbă adresa la care doreşte să primească comunicări/înştiinţări, aceasta va notifica în scris cealaltă parte în acest sens. Noua adresa va fi

considerată adresa la care urmează să fie trimise toate înştiinţările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

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

13.6. În cazul în care orice prevederi(i) din prezentul Contract sau orice aplicare a acesteia(ora) este(sunt) considerată(e) nulă(e), ilegală(e) sau inaplicabilă(e), validitatea, legalitatea şi aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract nu vor fi afectate.

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

13.8. Prezentul Contract este încheiat în limba română.

Încheiat astăzi _____ în 3 (trei) exemplare originale, pentru fiecare Parte şi unul pentru comunicarea catre aparatului de specialitate al Primarului orasului Nehoiu.

UAT Oraşul Nehoiu	**Societatea Termo Prest PON**
Primar	**Administrator,**

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. Neconcurenţă

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acţionar, investitor sau în orice alta calitate deţinută la o alta societate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societăţii, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfăşoară sau îşi propune sa o desfăşoare şi să promoveze ori să sprijine financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

b) să nu asiste în orice mod, orice persoana ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale Societăţii.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice alta calitate deținută la o alta societate, nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor Societății relația sa contractuală cu Societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății;

c)solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus;

d)Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

U.A.T. orașul Nehoiu	**Societatea Termo Prest PON SRL**
Primar	**Administrator,**

Contractul de mandat

Art. 1. Părţile

U.A.T. oraşul Nehoiu prin CONSILIUL LOCAL cu sediul social în: orasul Nehoiu Calea Mihai Viteazu nr 43, codul unic de înregistrare (CUI) 40550807, prin reprezentant: dl.Milea Ionuţ, in calitate de Primar şi în calitate de reprezentant al Consiliului Local, denumit în continuare "**Mandantul**"

Şi

Dl/ d-na _____, cetăţean român, născut la data de _____, identificat prin CNP _____, cu domiciliul in localitatea_____, str._____, nr. _____, judetul _____, denumit în continuare "**Mandatarul**" sau "**Administratorul neexecutiv,** denumite în continuare în mod individual "Partea" şi în mod colectiv "Părţile"

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al orasului nr. _____din _____ privind infiintarea SOCIETATII Termo Prest PON SRL, asociat unic UAT oraşul Nehoiu, judetul Buzau,;

In temeiul Legii *societăţilor* nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor rezervate pentru Adunarea Generală a Acţionarilor – Consiliul Local Nehoiu .

Forma şi conţinutul contractului de mandat, remuneraţia cuvenită administratorului neexecutiv sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii *societăţilor* nr. 31/1990 şi a OUG 109/2011 *privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, prin Legea nr. 187/2023.

- Prezentul contract de mandat va fi semnat de către Primarul orasului Nehoiu .

- În temeiul Legii *societăţilor* nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Părţile au convenit încheierea prezentului contract de mandat (numit în continuare "**Contractul**"), obligându-se în termenii şi condiţiile acestuia.

Art. 2. Obiectul Contractului

În temeiul prezentului Contract, Mandatarul se obligă să participe la supravegherea şi monitorizarea activităţii societăţii în calitate de Administrator Neexecutiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul Societăţii, hotărârile Consiliului Local şi prevederile prezentului contract.

Art. 3. Durata Contractului

Prezentul Contract îşi produce efectele de la data de _____ ulterior finalizarii procedurii de selecţie pentru ocuparea postului de Administrator Neexecutiv al Societăţii conform prevederilor OUG nr. 109/2011 *privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, pana la data de _____, conform unui mandat de 4 ani.

Art. 4. Drepturile şi Obligaţiile Mandatarului

4.1. **Drepturile Mandatarului**

In conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 actualizată, remuneraţia brută este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară. Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, respectiv la nivel de ramura.

Mandatarul are dreptul de a primi lunar pentru activitatea desfăşurată în calitatea sa de Administrator o remuneraţie lunară brută, sub forma unei indemnizaţii fixe in cuantum de _____ lei, cu încadrarea în prevederile Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al societatii, aprobat. Plata remuneraţiei lunare se va face până cel târziu la sfârşitul lunii pentru care remuneraţia este cuvenită Mandatarului în contul bancar indicat de Mandatar. Se vor reţine direct de către Societate şi se vor vira de către aceasta impozitele, taxele şi contribuţiile cu reţinere la sursa, în conformitate cu reglementările şi dispoziţiile legale.

4.1.1 Mandatarul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum şi a altor cheltuieli realizate în interesul Societăţii, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale şi reglementările interne ale Societăţii.

4.1.2 Mandatarul are dreptul de a reprezenta şi angaja Societatea în limitele prevăzute în Actul Constitutiv/Statut, prezentul Contract şi reglementările şi dispoziţiile legale în vigoare.

4.1.3 Mandatarul are dreptul de a avea acces la orice informaţie cu privire la activitatea Societăţii, având acces la toate documentele privind operaţiunile acesteia în condiţiile legii. Divulgarea oricăror informaţii clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

4.1.4 Mandatarul poate să solicite angajarea de asistenţă din partea unor specialişti, experţi externi în vederea îndeplinirii sarcinilor sale, în conformitate cu prevederile legale în

vigoare. Decizia asupra contractării unor asemenea servicii va fi luată în cadrul Consiliului Local. Onorariile plătite pentru aceste servicii vor fi comunicate autoritatii publice .

4.1.5 Mandatarul are dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională. Prima de asigurare ce va fi achitată de Societate pentru administratorul neexecutiv va fi stabilită ulterior. Mandatarul are dreptul să beneficieze de descărcare de gestiune anual (după aprobarea situaţiilor financiare anuale şi a raportului administratorilor) sau la finalul mandatului.

4.2. Obligaţiile Mandatarului

4.2.1 Mandatarul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor aflate în competenţa autoritatii npublice.

4.2.2 Prezentul contract se completează şi cu celelalte atribuţii delegate de autoritatea publica (cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucţiunilor şi reglementărilor rezonabile efectuate de mandant şi oferirea de explicaţii, informaţii şi asistenţă solicitate în mod rezonabil de acesta), precum şi atribuţiile decurgând din reglementările şi dispoziţiile legale aplicabile şi prevederile actului constitutiv/statutului.

4.2.3 Mandatarul are obligaţia de a-şi exercita mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui bun proprietar, cu loialitate, în interesul societăţii şi al acţionarilor.

4.2.4 Mandatarul nu încalcă obligaţia prevăzută la art. 4.2.3 dacă la momentul luării unei decizii de afaceri este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societăţii şi pe baza unor informaţii de afaceri.

4.2.5 Mandatarul se va conforma în totalitate obligaţiilor de neconcurenţă prevăzute în Anexa la prezentul contract, care face parte integrată din acesta.

4.2.6 Mandatarul nu poate exercita concomitent mai mult de 2 mandate de administrator neexecutiv în societăţi pe acţiuni/ întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, cu respectarea restricţiilor / limitărilor impuse prin prezentul contract şi prevederilor legale aplicabile.

4.2.7 Dacă mandatarul are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese comune intereselor Societăţii trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta autoritatea publica şi pe auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privind această operaţiune. Aceeaşi obligaţie o are mandatarul în cazul în care, într-o anumită operaţiune, ştie că sunt interesaţi soţia, rudele sau afinii până la gradul al 4-lea inclusiv. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

4.2.8 Mandatarul duce la îndeplinire toate obligaţiile care îi revin potrivit actului constitutiv / statut, OUG nr. 109/2011 *privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, Legii *societăţilor* nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a celorlalte prevederi legale.

4.2.9 Mandatarul va respecta procedurile prevăzute pentru funcţionarea societatii în Actul Constitutiv/Statut şi în reglementările interne ale Societăţii şi va participa la procesul de luare a deciziilor, cu respectarea acestor proceduri.

4.2.10 Mandatarul îşi va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate şi cu prevederile prezentului contract. Mandatarul va acţiona în orice moment în interesul Societăţii. Mandatarul va devota întregul său timp de lucru şi va depune toate eforturile în vederea îndeplinirii sarcinilor sale şi desfăşurării activităţii Societăţii.

4.2.11 Activitatea Mandatarului va fi desfăşurată la sediul la sediu şi puncte de lucru ale Societăţii . Atunci când este necesar, acesta îşi va îndeplini obligaţiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna, din când în când.

4.2.12 Mandatarul va respecta orice cerinţă referitoare la etică, conflict de interese şi alte obligaţii prevăzute de legislaţia aplicabilă în legătură cu funcţia sa de Administrator al Societăţii, şi va determina orice părţi aflate în legătură cu acesta să respecte obligaţiile respective.

4.2.13 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv/Statut şi legea privind societăţile comerciale, Mandatarul:

4.2.13.1 va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea societăţii;

4.2.13.2 va devota semnificativ tot timpul său de lucru, toată atenţia şi toate abilităţile sale sarcinilor sale din prezentul Contract, după cum va fi necesar în interesul de afaceri al Societăţii;

4.2.13.3 va servi cât mai bine şi cu loialitate interesele Societăţii, făcând uz de toate abilităţile sale şi va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societăţii;

4.2.13.4 nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declaraţii nereale sau înşelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate;

4.2.13.5 va respecta orice altă interdicţie, restricţie, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcţiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice.

Art. 5. Obligaţiile si drepturile Mandantului

5.1. **Drepturile Mandantului:**

5.1.1 de a pretinde Mandatarului să-şi îndeplinească toate obligaţiile profesionale stipulate în legislaţia în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul al Societăţii, hotărârile Consiliului Local , ale autoritatii publice şi prezentul Contract;

5.1.2 de a pretinde Mandatarului să-şi îndeplinească toate atribuţiile şi obligaţiile cu diligenţa unui bun proprietar;

5.1.3 de a pretinde Mandatarului desfăşurarea activităţii decurgând din prezentul Contract, cu
loialitate şi în interesul Societăţii;

5.1.4 de a pretinde Mandatarului realizarea indicatorilor din bugetul de venituri şi cheltuieli stabiliţi prin hotarare ale Consiliului Local şi aprobat în conformitate cu reglementările aplicabile.

5.1.5 de a pretinde Mandatarului să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea ori operaţiunile Societăţii, atât pe durata mandatului cât şi o perioadă de timp de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

5.1.6 de a revoca mandatul.

5.2. **Obligaţiile Mandantului:**

5.2.1. asigurarea deplinei libertăţi Mandatarului în îndeplinirea sarcinilor şi obligaţiilor care fac obiectul prezentului Contract, în condiţiile legii si ale Actului Constitutiv/Statutului al Societăţii.

5.2.5. Societatea se obligă să notifice Mandatarului, în condiţiile art. 13.3, orice modificare adusă Actului Constitutiv/Statutului, în termen de 2 zile lucrătoare de la efectuarea legală a acestora. Modificările respective vor fi opozabile Mandatarului de la data comunicării acestora, efectuată cu respectarea prevederilor prezentului Contract.

5.2.6. Va asigura efectuarea tuturor formalităţilor aferente numirii Administratorului neexecutiv în vederea respectării legii române şi a Actului Constitutiv/Statutului,

Art. 6. Informaţii Confidenţiale

6.1. Astfel cum este folosit în prezentul Contract, termenul "**Informaţii Confidenţiale**" înseamnă şi include:

- termenii contractului şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

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

- algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societăţii (mai puţin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care ţin de domeniul public), indiferent daca aceşti algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru: (i) identificarea posibililor clienţi; (ii) comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali; (iii) reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficientei sistemului;

- faptul ca Societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedura sau tehnică sau ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent daca asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

- strategiile de stabilire a preţurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţa persoana sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

- informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societăţii, inclusiv, însă fără a se limita la planuri de extindere la noi produse, zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizata conform reglementarilor interne ale Societăţii sau cele care sunt publice sau trebuie făcute publice datorita unor prevederi legale. Pentru evitarea oricăror confuzii, situaţiile financiare ale Societăţii sunt publice, precum şi orice alte informaţii pentru care Societatea are o obligaţie legala de a le face publice;

- orice alte informaţii dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil şi dovedit, ca reflectă vulnerabilităţi ale Societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Societăţii („Concurentul") pentru a concura cu succes împotriva Societăţii;

-orice informaţie primita de Mandatar, în legătura cu Societatea, de la terţe persoane care au, la rândul lor, o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează pe Mandatar;

- orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o alta autoritate publica, în condiţiile prevăzute de lege şi numai în măsura şi în scopurile pentru care informaţiile au fost solicitate, cu condiţia, totuşi, ca Mandatarul să notifice mai întâi Societatea în scris cu privire la solicitarea informaţiilor şi să coopereze cu Societatea în cazul în care aceasta din urma doreşte să obţină o protecţie corespunzătoare.

- Mandatarul se obligă să păstreze confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale conform prezentului Contract, acceptând să respecte fiecare restricţie şi obligaţie din prezentul Contract, pe toata durata mandatului precum şi pentru o perioada de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

- Mandatarul se obliga să nu dezvăluie Informaţii Confidenţiale niciunei persoane, cu excepţia cazului în care există acordul prealabil scris al autoritatii, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract.

Toate obligaţiile mai sus menţionate, decurgând din prezentul Contract şi toate restricţiile nu se aplica acelei părţi a Informaţiilor Confidenţiale pentru care Mandatarul demonstrează că:

- a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului;

- era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze ne-confidenţiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de autoritatea publica către Mandatar dar numai dacă: (i) sursa unei asemenea informaţii

nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații, și (ii) Mandatarul informează prompt autoritatea publica că este în posesia unei astfel de informații.

- Obligația de păstrare a confidențialității Informațiilor Confidențiale supraviețuiește duratei prezentului Contract și se întinde și pe o perioada de 2 ani de la încetarea prezentului Contract, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

- Pe durata executării Contractului și la data încetării prezentului Contract, Mandatarul va dezvălui autoritatii publice și va preda prompt acesteia în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil, următoarele informații („**Informații care vor fi dezvăluite**"), care vor constitui proprietate unica și exclusivă, Mandatarul angajându-se să coopereze cu, și să sprijine Societatea, pe durata prezentului Contract și după aceea, în orice manieră solicitata în mod rezonabil de Societate, să obțină titlul sau dreptul de proprietate asupra acestora sau dovada acestora:

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

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

-informații cu privire la toate produsele și serviciile, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terța persoana sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății; și

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

6.2. In cazul încălcării obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească

Societății daune-interese pentru prejudiciile aduse Societății, în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

Nici o prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretata în sensul împiedicării autoritatii publice să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract, informații către public, Adunarea Generala a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, actul constitutiv/statutul al societății sau decizii ale adunării Generale a acționarilor.

Art. 7 Declarații publice

7.1. Fără a aduce atingere în vreun fel prevederilor art. 6 (Informații Confidențiale) de mai sus, Administratorul neexecutiv se obligă să nu emită niciun fel de declarații publice, aprecieri și alte asemenea cu privire la activitatea și/sau situația (inclusiv financiară) a Societății, conducerea acesteia, serviciile furnizate de Societate, furnizorii sau clienții Societății, indiferent de mediul de emitere (mass-media, evenimente publice/emisiuni și/sau organizate de mass-media– inclusiv, dar fără a se limita la emisiuni televizate/radio, talk- show-uri, interviuri etc.).

7.2. Prin excepție, Administratorul neexecutiv va putea să emită declarații publice, aprecieri și alte asemenea în mediile menționate la art. 7.1 de mai sus numai cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

I. Respectivele declarații/aprecieri/opinii privesc exclusiv aspecte /elemente pozitive ale activității Societății sau, după caz, răspunsuri la atacuri mediatice la adresa Societății, activități și/sau conducerii acesteia; și

II. Administratorul neexecutiv a fost desemnat în acest scop.

7.3. Administratorul neexecutiv declară și este de acord că, în caz de încălcare a prevederilor prezentului articol, prejudiciul Societății este cert și irefutabil și, într-o atare situație, se obligă să plătească Societății daune-interese echivalând cu valoarea a 6 remunerații nete lunare, pe perioada derulării contractului și timp de trei ani de la încetare.

Art. 8 Răspunderea Părților

8.1. Mandatarul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului Constitutiv/Statut, hotărârile Consiliului Local, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.

8.2. Mandatarul răspunde, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze , împotrivirea lui și a încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorul intern și auditorul fiscal.

8.3. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Contract, Părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

8.4. Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Mandantului în exercițiul mandatului său.

8.5. Societatea nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

Art. 9. Forța Majoră

9.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

9.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

9.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

9.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 10. Modificarea Contractului

Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o prealabilă notificare emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

Art. 11. Încetarea Contractului

Prezentul contract încetează prin:

11.1. Revocarea înainte de termen a Mandatarului de către Consiliu Local, fără îndeplinirea oricărei alte formalități și fără intervenția instanțelor competente. Într-un asemenea caz, Societatea nu este obligată să achite Mandatarului nicio compensație, despăgubire sau orice fel de daune interese.

11.2 Renunţarea Mandatarului, cu un preaviz de 30 (treizeci) de zile calendaristice acordat Societăţii, fără îndeplinirea altor formalităţi şi fără intervenţia instanţelor competente.

11.3 La implinirea termenului de 4 ani cu posibilitatea prelungirii cu inca un mandat.

Art. 12. Litigii

12.1. Orice neînţelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluţionează pe cale amiabila, în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la notificare.

12.2. Orice dispută care nu poate fi soluţionată în condiţiile de mai sus va fi supusă competenţei instanţelor judecătoreşti competente din România.

Art. 13. Alte clauze

13.1 Prezentul Contract nu poate fi modificat sau completat decât prin hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor şi cu acordul scris prealabil al celeilalte Părţi. Nicio parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile şi obligaţiile sale din prezentul Contract, fără consimţământul scris prealabil al celeilalte părţi.

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

13.3. Orice comunicare, notificare, înştiinţare, solicitare, instrucţiune sau alt document de comunicat în baza prezentului Contract de către o Parte la acesta va fi în formă scrisă şi va fi considerat(ă) ca fiind comunicată(ă) (i) în momentul primirii, dacă este înmânat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de către executorul judecătoresc, (ii) la data transmiterii, dacă este transmis(ă) prin telex, email, fax sau altă transmisie prin cablu, sau (iii) la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poşta recomandată.

13.4 În cazul în care oricare dintre Părţile contractante îşi schimbă adresa la care doreşte să primească comunicări/înştiinţări, aceasta va notifica în scris cealaltă parte în acest sens. Noua adresa va fi

considerată adresa la care urmează să fie trimise toate înştiinţările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

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

13.6. În cazul în care orice prevederi(i) din prezentul Contract sau orice aplicare a acesteia(ora) este(sunt) considerată(e) nulă(e), ilegală(e) sau inaplicabilă(e), validitatea, legalitatea şi aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract nu vor fi afectate.

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

13.8. Prezentul Contract este încheiat în limba română.

Încheiat astăzi _____ în 3 (trei) exemplare originale, pentru fiecare Parte şi unul pentru comunicarea catre aparatului de specialitate al Primarului orasului Nehoiu.

UAT Oraşul Nehoiu
Primar

Societatea Termo Prest PON
Administrator,

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. Neconcurenţă

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acţionar, investitor sau în orice alta calitate deţinută la o alta societate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societăţii, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfăşoară sau îşi propune sa o desfăşoare şi să promoveze ori să sprijine financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

b) să nu asiste în orice mod, orice persoana ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale Societăţii.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acţionar, investitor sau în orice alta calitate deţinută la o alta societate, nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societăţii să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor Societăţii relaţia sa contractuală cu Societatea;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societăţii;

c)solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienţi pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societăţii sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporaţii, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus;

d)Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

Orice încălcare deliberată a obligaţiilor cuprinse în prezenta anexa de către Administrator îndreptăţeşte Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societăţii.

U.A.T. oraşul Nehoiu	**Societatea Termo Prest PON SRL**
Primar	**Administrator,**