

## PROIECT

### PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

**a procedurii de selecție a candidaților pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație al societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL,  
pe durata mandatului rămas**

Procedura de selecție este dezvoltată în temeiul și conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția vacantă de administrator a fost declansată prin Hotărârea Adunării Generale a societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL nr. 2/2025, iar prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Micercurea - Ciuc nr. 89/2025 a fost înființată comisia de selecție și nominalizare a candidaților.

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

Planul de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției a unui administrator pe postul vacant în consiliul de administrație al societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL din Micercurea – Ciuc, pentru durata mandatului rămas, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și constituie fundamentul procedurii de recrutare și selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, actorii implicați, precum și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

#### 1. Părți responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

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

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

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociaților, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, dacă e cazul;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

b). Autoritatea publică tutelară – în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, cu respectarea prevederilor legale, îndeplinește următoarele atribuții principale, dar fără a se limita la acestea:

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

- organizarea procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator ai întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

- întocmește scrisoarea de așteptări, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;

- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în adunarea generală a asociaților, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negocierea indicatorilor - cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociaților;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a asociaților, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP ;

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

- exercită orice alte atribuții stabilite de dispozițiile OUG. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin legi speciale și prin legislația secundară.

c). Comisia de selecție și nominalizare (CSN), este înființată și constituită conform prevederilor art. 49 alin. (2) și (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 3-6 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, coroborat cu prevederile art. 5 alin. (3) din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare aprobat de AMEPIP prin Ordin nr. 126/12.03.2024, și se compune din:

- 2 membrii titulari și 2 supleanți desemnați de către conducatorul autorității publice tutelare;
- un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Comisia de selecție a candidaților pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație este formată din:

1. Dna. Prigye Kinga, șef serviciu, Serviciul cultural de învățământ, sport și tineret din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea – Ciuc, președinte comisie;

2. Dl. Gyenge Áron, director executiv, Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea – Ciuc, membru comisie;
3. EXPERTUL INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentată prin dna. Magdalena Radu, membru comisie.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, detaliate prin Regulamentul - cadru aprobat de AMEPIP prin Ordinul nr. 126/12.03.2024, și Regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliul Local al Municipiului Miercurea – Ciuc nr. 94/ 2024.

În conformitate cu prevederile actelor normative/administrative sus - menționate în procesul de selecție al administratorilor, Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele activități principale, dar fără a se limita la acestea:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și HG. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurării procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul guvernanta corporativă;
- stabilește condițiile de eligibilitatea pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru poziția de membru în consiliu;
- verifică dosarele de candidaturi depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse; candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizarea interviurilor directe cu candidații conform planului de selecție;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite către AMEPIP și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și de prevederile HG nr.639/2023.

d. Structura de guvernanta corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP ;

- întocmește raportul privind reinnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reinnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a caror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care adera la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

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

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune, în vederea stabilirii de către autorității publice tutelare, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzuți în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

Expertul independent, contractat de autoritate publică tutelară a societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL, conform prevederilor din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, este FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: dna. Magdalena Radu – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

## 2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0266315120, adresa de email a Primăriei: primaria@miercureaciuc.ro sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MIERCUREA – CIUC, P- ța Cetății, nr.1, Județul Harghita.

## 3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expertul independent cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- Profilul candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;



- Modele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

#### 4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

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

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii AGA a societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL	Hotărârea AGA nr. 2/24.03.2025	Data adoptării 24.03.2025
2	AGA Societății Csíki Sportcentrum SRL comunică declanșarea procedurii către Primaria Municipiului Miercurea – Ciuc  <i>art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr.1 H.G. 639/2023</i>	Comunicarea Hotărârea AGA	Se comunică de îndată autorității publice tutelare  Data comunicării 24.03.2025
3	Autoritatea Publică Tutelară Primaria Municipiului Miercurea - Ciuc comunică declanșarea procedurii către AMEPIP  <i>art. 3 alin. (3) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 13629/24.03.2025	Autoritatea publică tutelară notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârii adunării generale, cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.  Data comunicării 25.03.2025
4	Înființarea și constituirea	Hotărârea Consiliului	În termen de cel mult 5 zile

	comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 5 alin. (3) din Regulamentul-cadru aprobat de AMEPIP prin Ordinul nr. 126/12.03.2024</i>	Local nr. 89/2025	de la data adoptării Hotărârii AGA privind declanșarea procedurii  Data adoptării 16.03.2025
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară Primaria Municipiului Miercurea - Ciuc  <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Notă de comandă Expert independent	
6	Compartimentul Guvernanță corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății Csíki Sportcentrum SRL, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție  <i>art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de așteptări	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară Primaria Municipiului Miercutrea - Ciuc întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție  <i>art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa nr.1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	Componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
8	Autoritatea Publică Tutelară Primaria Municipiului Miercurea - Ciuc afișează spre consultare proiectul componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări  <i>art. 5 alin. (3) și (4) din Anexa nr.1 H.G. 639/2023</i>  <i>art. 4 alin. (2) din Anexa nr.1b H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	Maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea propuneri și	Maxim 5 zile de la

	<p>Municipiul Miercurea - Ciuc publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor.</p> <p><i>art. 5 alin. (5) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora</p> <p>Informare și publicare prin P.V.</p>	publicare
10	<p>Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent.</p> <p><i>art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p> <p><i>art. 4 alin (4) Anexa nr. 1b din HG 639/2023</i></p>	<p>Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea - Ciuc (aprobare componenta inițială)</p> <p>(4) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.</p>	<p>Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prev. La alin. (1) – (4) în termen de 10 zile.</p> <p>Data adoptării HCL</p>
11	<p>Autoritatea Publică Tutelară Primaria Municipiului Miercurea - Ciuc publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei, societății CSIKI SPORTCENTRUM SRL și AMEPIP</p> <p><i>art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. 639/2023</i></p>	<p>Publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Miercurea – Ciuc și al Societății CSIKI SPORTCENTRUM SRL și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet .</p>	După aprobarea componentei inițiale
12	<p>Autoritatea Publică Tutelară Primaria Municipiului Miercurea - Ciuc prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează</p>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție

	<p>proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei Municipiului Miercurea - Ciuc și ale Societății Csíki Sportcentrum SRL și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri</p> <p><i>art. 12 alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. 639/2023</i></p>		
13	<p>Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului</p> <p><i>art. 12 alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. 639/2023</i></p>	Propunerile formulate de acționarii/asociații interesați	În termenul stabilit de Autoritatea Publică Tutelară
14	<p>Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție</p> <p><i>Art.1-pct. 5, art. 10 alin. (1) și (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. 639/2023</i></p>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție - Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet Primăriei Municipiului Miercurea – Ciuc și Csíki Sportcentrum SRL	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare.
15	<p>Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale</p> <p><i>art. 10 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i></p>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale

16	<p>APT Municipiul Miercurea - Ciuc aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului</p> <p><i>art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 H.G. 639/2023</i></p>	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea - Ciuc	Anterior publicării anunțului de selecție
17	<p>Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție</p> <p><i>art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. 639/2023</i></p> <p><i>art. 29 alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. 109/2011</i></p>	<p>Anunțul de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia</li> <li>prin grija președintelui C.A.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• pe pagina de internet a AMEPIP,</li> <li>• în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul> </li> </ul>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	<p>Depunerea candidaturilor</p> <p><i>art. 20 alin. (1) din Anexa nr.1 HG nr. 639/2023</i></p>	Dosarele candidaților	<p>Până la data-limită specificată în anunțul de selecție</p> <p><i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i></p>
19	<p>Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)</p> <p><i>art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 HG nr. 639/2023</i></p>	<p>Lista lungă – caracter confidențial</p> <p>Comisia de selecție</p>	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data

	candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. 639/2023</i>		adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. (6) din OUG nr. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă  <i>art. 21 și art. 22 alin. (1) din Anexa nr.1 a HG nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. (7) din Anexa nr.1 a HG nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. (6) din OUG nr. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din lista scurtă	Declarațiile de intenție	În termen de 15 zile de la

	depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 a HG nr.639/2023</i>	depuse	data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de tre Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă  <i>art. 22 alin. (4) și (5) din Anexa nr.1 a HG nr. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de catre Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție  <i>art. 22 alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 a HG. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Autoritatea publica tutelara comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile  <i>art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Comunicarea raportului final,	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
31	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)  <i>Art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Decizie AMEPIP/ Aviz Conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
32	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare  <i>art. 22 alin. (7) lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA Societății să numească	Hotărârea Consiliului Local

	<i>art. 22 alin. (11) din Anexa 1 H.G. 639 /2023 corob. Legea 31/1990</i>	administratorul	
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. (8) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. (11) din Anexa 1 HG nr. 639/ 2011 corob. cu prev. Legii nr. 31/1990</i>	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotărâre AGA Societate - numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractului de mandat cu administratorul numit	Contract de mandat	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție



**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
privind administrarea și conducerea Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL,  
pentru perioada 2024-2028

UAT Municipiul Miercurea – Ciuc, prin Consiliul Local al Municipiului Miercurea – Ciuc în calitate de Autoritate Publică Tutelară a societății Csíki Sportcentrum SRL, a elaborat prezenta scrisoare, în temeiul și conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Această scrisoare, parte din componenta inițială a planului de selecție, este un document de lucru prin care sunt stabilite așteptările asociatului unic privind performanțele Societății, ale consiliului de administrație și conducerii executive ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv 2024 – 2028.

**I. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează Societatea.**

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc a elaborat Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană al Municipiului Miercurea-Ciuc precum și a Zonei Urbane Funcționale pentru perioada 2021-2030. Din acest document rezultă că în ultima perioadă Miercurea-Ciuc s-a autodefinit ca un municipiu al sportului, ceea ce a făcut posibilă realizarea planurilor de dezvoltare infrastructurală nu numai pentru sporturile de performanță, dar și a celor recreative și de timp liber, cât și a sporturilor de masă.

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM este persoană juridică română, fiind constituită în forma de SOCIETATE CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ, înregistrată la Registrul Comerțului cu J 19/707/2021, având Cod unic de înregistrare 45417319, cu sediul social în Municipiul Miercurea - Ciuc, str. Stadion nr. 3, județul Harghita - Sala de sport multifuncțională „Erőss Zsolt Aréna”, având domeniul principal de activitate: Activități ale bazelor sportive, căruia îi corespunde grupa CAEN 9311.

Cadrul legal în baza căruia funcționează Societatea este dat în principal de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și de O.U.G. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

În prezent se află în administrarea societății următoarele imobile:

- Bazinul de înot polo „Csíki Csobbanó” din Miercurea – Ciuc, str. Patinoarului nr. 15;
- Sala de sport din str. Kós Károly nr. 1 bis;
- Sala de sport multifuncțională „Erőss Zsolt Aréna” Miercurea – Ciuc;
- Mofeta de la Harghita – Băi;
- Patinoarul mobil “Molnár Lajos” Műjégpálya din Miercurea – Ciuc, str. Inimii fn.
- Școala de pădure pentru copii și tineret la Harghita Băi.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare, cu privire la misiunea și obiectivele Societății, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL a fost înființată în vederea administrării, gestionării și exploatării mai eficientă și operativă a bazelor sportive și de agrement în Municipiul Miercurea - Ciuc. Serviciul de administrare domeniului public și privat al Municipiului Miercurea - Ciuc, respectiv exploatarea acestora prin organizarea activităților recreative și distractive este destinat satisfacerii unor nevoi ale comunității locale și contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora.

Delegarea administrării a facilităților sportive publice din municipiul Miercurea-Ciuc a făcut posibilă eficientizarea costurilor de exploatare, standardizarea condițiilor de folosire/închiriere a bazelor sportive, respectiv crearea ofertelor de activitate sportive cât mai diversificată.

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc urmărește să asigure, iubitorilor de sporturi din municipiu, acces cât mai facil la folosirea bazelor sportive și de agrement în condiții de calitate, siguranță, continuitate, prin utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale.

III. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre categorii de scopuri ale întreprinderii publice.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, și contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora.

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL se încadrează în categoria de serviciu public, realizând activitate de administrare și exploatare a obiectivelor sportive și de agrement, în Municipiul Miercurea - Ciuc.

IV. Modalitatea de asigurare de către autoritatea publică tutelară a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public.

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc a încredințat Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL îndeplinirea obligației de administrare și exploatare a domeniului public și privat al Municipiului Miercurea - Ciuc prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Miercurea - Ciuc nr. 195/2022. Pentru activitățile specifice, Societatea elaborează o schema de tarifare, iar veniturile astfel înregistrate, sunt primele ce vor fi luate în calcul pentru acoperirea cheltuielilor curente sau cu investițiile. Având în vedere faptul că societatea îndeplinește obligației de serviciu public, profitul realizat este rezonabil, iar diferența între venituri și cheltuieli, respectiv sumele necesare pentru funcționare și investiții sunt alocate, în condițiile legii, din bugetul Municipiului Miercurea- Ciuc în temeiul unei scheme de ajutor de stat.

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL are obligația să țină evidențe contabile separate în care să fie înregistrate sumele primite de la Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc, cu încadrarea acestora ca subvenții, compensații sau investiții, iar sumele acoradate în plus se vor restitui către autoritatea publică tutelară, după finalizarea situațiilor financiare anuale.

Obiectivul este, ca valoarea subvențiilor și compensațiilor să se diminueze în timp, iar ponderea veniturilor din activitatea curentă să fie mai semnificativă, sens în care managementul

societății trebuie să facă toate demersurile, cu scopul de a acoperi în timp cheltuielile curente din veniturile proprii ale Societății.

V. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabil Societății.

Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, stabilesc destinațiile repartizării profitului net.

Politica de dividende a Municipiului Miercurea – Ciuc din profitul net aplicabil Societăților din portofoliu este de a se alinia prevederilor actului normativ sus - menționat.

VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății.

Managementul societății are menirea de a susține serviciile de bază ale societății și de a iniția activități care vor contribui la dezvoltarea societății, atât patrimonial cât și în domeniul dezvoltării serviciilor.

Asociatul unic va promova realizarea investițiilor cu aplicarea prevederilor legale în vigoare, în temeiul principiilor:

- a) eficienței economice;
- b) profesionalismului;
- c) bunei guvernanțe.

VII. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent, alături de organele de administrare și conducere, cu scopul de îmbunătățirea a performanțelor societății.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu a Actului Constitutiv al societății precum și a Contractului de delegare a gestiunii.

Consiliul de Administrație va informa permanent Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc privind evoluția indicatorilor financiari din contractele de mandat ale administratorilor. Autoritatea tutelară va fi informată imediat atunci când se constată că există premisele ca indicatorii de performanță din contractele de mandat ale administratorilor să nu fie îndepliniți. De asemenea, Autoritatea Tutelară va fi informată imediat în cazul în care apar probleme în privința patrimoniului societății sau afectează acestea.

Se vor respecta toate termenele privind raportările periodice, prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. Așteptările autorității publice locale privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate.

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc așteaptă ca prin delegarea gestiunii serviciului, administrarea și exploatarea bazelor sportive să se realizeze la parametri optimi, să

răspundă cerințelor și politicilor autorității publice locale privind rolul și impactul obiectivelor destinate activităților sportive și recreative în viața socială a orașului.

Administrarea, exploatarea și gestionarea serviciului trebuie să asigure:

- a) creșterea și exploatarea potențialului turistic al bazelor sportive concesionate;
- b) îmbunătățirea condițiilor de găzduire a competițiilor sportive și de recreere;
- c) îmbunătățirea calității serviciilor oferite în spațiile concesionate;
- d) organizarea mai multor activități recreative și distractive;
- e) crearea de locuri de muncă;
- f) creșterea capacității de primire sportivă;
- g) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale creșterea calității vieții;
- h) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane aferente serviciului public în interesul comunităților locale;
- i) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a serviciului public;
- j) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- k) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aferente serviciului public, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- l) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- m) protecția și conservarea mediului natural și construit, în conformitate cu regulamentele legale în vigoare;
- n) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările legale specifice în vigoare.

La toate obiectivele gestionate de societate, asociatul unic așteaptă implementarea unui sistem de management care să certifice calitatea serviciilor și siguranța serviciilor prestate și predictibilitatea proceselor în cadrul societății.

#### IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

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

Asociatul unic, așteaptă, asigurarea transparenței și îmbunătățirea calității informațiilor prezentate în public, respectiv publicării pe pagina proprie de internet de către Societate, prin grija președintelui consiliului de administrație, a tuturor documentelor și informațiilor stabilite de prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În materia eticii și integrității Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc așteaptă:

- adoptarea de către membrii consiliului de administrație, în termen de 90 de zile de la data numirii, unei cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- respectarea codului de etică, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății;
- monitorizarea și gestionarea de către consiliul de administrație a potențialelor conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- descurajarea identificarea și sancționarea tuturor tentativelor sau acțiunilor anticoncurențiale.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit dispozițiilor din Actul Constitutiv, Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr din 3 (trei) administratori.

Selecția Membrilor Consiliului de Administrație al Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL se realizează de către autoritatea publică tutelară, Consiliul Local al Municipiului Miercurea – Ciuc, potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârii Guvernului nr. 639/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși în condițiile prevăzute de lege.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

În acest sens, actele normative din domeniul întreprinderilor publice stabilesc în principal, următoarele atribuții:

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

Asociatul unic așteaptă ca administratorii societății să acționeze conform prevederilor legale în vigoare, să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui administrator responsabil, urmărind o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL, cu respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității.

## PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CSÍKI SPORTCENTRUM SRL

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL, în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

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

### **Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular**

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Harghita sub nr. J19/707/2021 având codul unic de înregistrare fiscală 45417319, este o societate cu asociat unic UAT Municipiul Miercurea- Ciuc.

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL este persoana juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Stadion, nr. 3, telefon: 0755804788, email: csikirekreativ@gmail.com.

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL a fost înființată pentru prestarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv a bazelor sportive și de agrement din municipiul Municipiul Miercurea -Ciuc.

Organizarea și conducerea contabilității societății se desfășoară în baza prevederilor legale în vigoare, iar situațiile financiare sunt întocmite pe baza principiului continuității activității.

### **Obiectul de activitate**

- **Activitatea principală**

Domeniul de activitate principal: conform codificării (Ordin 337/2007) Rev. Caen (2)

9311 - Activități ale bazelor sportive

- **Activități secundare**

Activitățile secundare: conform codificării (Ordin 337/2007) Rev. Caen (2)

4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun

4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare

4761 - Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate

4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate

4764 - Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate

4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse

5210 - Depozitări

5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare

5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată

5530 - Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere

5590 - Alte servicii de cazare  
5610 - Restaurante  
5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente  
5629 - Alte servicii de alimentație n.c.a.  
5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor  
6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate  
6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract  
7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.  
7912 - Activități ale tur-operatorilor  
7990 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică  
8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor  
8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor  
8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional  
8690 - Alte activități referitoare la sănătatea umană  
9313 - Activități ale centrelor de fitness  
9319 - Alte activități sportive  
9321 - Bâlciuri și parcuri de distracții  
9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.  
9604 - Activități de întreținere corporală

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL sunt:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și completată;
- O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 – Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
- OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

## **1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, AGA societății numește Consiliul de Administrație.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din 3 administratori, numiți pentru o perioadă de 4 ani. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

Președintele Consiliului de Administrație este ales dintre cei 3 membrii din componența Consiliului, fiind desemnat de către Consiliul de Administrație.

### **Atribuții de bază ale Consiliului de Administrație:**

Consiliul de Administrație al societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având în principal, conform prevederilor art. 9 din Legea nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții de bază:

- numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanta corporativă ale societății;
- raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Atribuții ale Consiliului de Administrație privind guvernanta corporativă:**

- adoptă, în termen de 90 de zile de la data numiri, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul;
- aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat;
- întocmește raportul anual privind activitatea societății și publică raportul pe pagina de internet a societății;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare.

#### **Obiective pentru Consiliul de Administrație pentru mandatul 2024 – 2028:**

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății propune următoarele obiective:

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.
- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- Competența profesională;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.



#### **Obiectivele în domeniul cheltuielilor de capital:**

- Valoarea subvențiilor și compensațiilor să se diminueze în timp;
- Iar ponderea veniturilor din activitatea curentă să fie mai semnificativă.

#### **Obiectivele în ceea ce privește reducerea cheltuielilor generale și alte aspecte financiare ale activității:**

- Pentru o mai bună gestionare a resurselor, operatorul va dezvolta și va implementa sisteme adecvate de management a contabilității și va îmbunătăți metodele de control financiar;
- Adoptarea și implementarea unui program de recuperare a creanțelor;
- Optimizarea fluxului de încasare a facturilor;
- Asigurarea cash-flow-ului activității curente;
- Eficientizarea activității de achiziții;
- Reducerea costurilor cu energia și mentenanța;
- Depistarea și diminuarea altor costuri neperformante ale societății;
- Adoptarea unui sistem de salarizare bazat pe criterii de performanță, dar echilibrat și corelat cu performanțele reale ale societății.

#### **Obiective în ceea ce privește dezvoltarea de strategii:**

- strategie de consolidare a capacităților de management financiar prin aplicarea unor serii de măsuri ca:
  - revizuirea periodică a situațiilor financiare;
  - efectuarea periodică de analize de risc financiar;
  - elaborarea și implementarea de strategii pentru diminuarea riscurilor financiare;
  - efectuarea periodică de instruirii de management financiar.
- strategie de îmbunătățirea sistemului de management al activelor. Managementul activelor contribuie la stabilirea unei modalități optime de repartizare a fondurilor, menținând, în același timp, nivelul dorit al serviciului prin aplicarea unor măsuri ca:
  - baza deciziilor cu privire la investiții o va constitui analiza costurilor pe durata de viață;
  - stabilirea costurilor pe ciclul de viață prin evaluarea costurilor totale pentru un activ, pe toata durata sa de viață, inclusiv costul de achiziție, costul de instalare, costul de exploatare, întreținere și reparații, costul de înlocuire;
  - stabilirea unui sistem de ierarhizare a activelor dintr-un sistem și luarea unor decizii eficiente cu privire la modalitatea de alocare a resurselor pe baza acestei ierarhizări.

#### **Obiective privind politica de investiții**

Managementul societății are menirea de a susține serviciile de bază ale societății și de a iniția activități care vor contribui la dezvoltarea societății, atât patrimonial cât și în domeniul dezvoltării serviciilor.

Asociatul unic va promova realizarea investițiilor cu aplicarea prevederilor legale în vigoare, în temeiul principiilor:

- a) eficienței economice;
- b) profesionalismului;
- c) bunei guvernante.

#### **Obiective privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net**

Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, stabilesc destinațiile repartizării profitului net.

Politica de dividende a Municipiului Miercurea – Ciuc din profitul net aplicabil Societăților din portofoliu este de a se alinia prevederilor actului normativ sus - menționat.

#### **Obiective privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate**

- Îndeplinirea obiectivelor strategice.
- Promovarea și implementarea unor activități complementare proiectelor de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității.

#### **Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății**

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent, alături de organele de administrare și conducere, cu scopul de îmbunătățirea a performanțelor societății.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu a Actului Constitutiv al societății precum și a Contractului de delegare a gestiunii.

Consiliul de Administrație va informa permanent Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc privind evoluția indicatorilor financiari din contractele de mandat ale administratorilor. Autoritatea tutelară va fi informată imediat atunci când se constată că există premisele ca indicatorii de performanță din contractele de mandat ale administratorilor să nu fie îndepliniți. De asemenea, Autoritatea Tutelară va fi informată imediat în cazul în care apar probleme în privința patrimoniului societății sau afectează acestea.

Se vor respecta toate termenele privind raportările periodice, prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

## **2. REZUMATUL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA**

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc a elaborat Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană al Municipiului Miercurea-Ciuc precum și a Zonei Urbane Funcționale pentru perioada 2021-2030. Din acest document rezultă că în ultima perioadă Miercurea-Ciuc s-a autodefinit ca un municipiu al sportului, ceea ce a făcut posibilă realizarea planurilor de dezvoltare infrastructurală nu numai pentru sporturile de performanță, dar și a celor recreative și de timp liber, cât și a sporturilor de masă.

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM este persoană juridică română, având domeniul principal de activitate: Activități ale bazelor sportive, căruia îi corespunde grupa CAEN 9311.

În prezent se află în administrarea societății următoarele imobile:

- Bazinul de înot polo „Csíki Csobbanó” din Miercurea – Ciuc, str. Patinoarului nr. 15;
- Sala de sport din str. Kós Károly nr. 1 bis;
- Sala de sport multifuncțională “Erőss Zsolt Aréna” Miercurea – Ciuc;
- Mofeta de la Harghita – băi;
- Patinoarul mobil “Molnár Lajos” Műjégpálya din Miercurea – Ciuc, str. Inimii fn.
- Școala de pădure pentru copii și tineret la Harghita Băi.

## **3. VIZIUNEA GENERALA A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII CSÍKI SPORTCENTRUM SRL, DERIVATE DIN STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ**

## **SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ**

Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL a fost înființată în vederea administrării, gestionării și exploatarei mai eficientă și operativă a bazelor sportive și de agrement în Municipiul Miercurea - Ciuc. Serviciul de administrare domeniului public și privat al Municipiului Miercurea - Ciuc, respectiv exploatarea acestora prin organizarea activităților recreative și distractive este destinat satisfacerii unor nevoi ale comunității locale și contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora.

Delegarea administrării a facilităților sportive publice din municipiul Miercurea-Ciuc a făcut posibilă eficientizarea costurilor de exploatare, standardizarea condițiilor de folosire/închiriere a bazelor sportive, respectiv crearea ofertelor de activitate sportive cât mai diversificată.

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc urmărește să asigure, iubitorilor de sporturi din municipiu, acces cât mai facil la folosirea bazelor sportive și de agrement în condiții de calitate, siguranță, continuitate, prin utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale.

**Obiective și criterii de performanță** ale Societății Csiki Sportcentrum SRL sunt definite prin:

- îndeplinirea obligațiilor financiare legale către Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale de stat, fonduri speciale și către Bugetele locale ale unităților administrativ teritoriale;
- creșterea productivității muncii;
- menținerea sau chiar creșterea gradului de încasare a contravalorii serviciilor prestate;
- creșterea numărului de clienți;
- creșterea rentabilității, calității și eficienței serviciilor prestate;
- reducerea pierderilor;
- accelerarea soluționării cererilor clienților;
- rambursarea creditelor contractate potrivit angajamentelor asumate.

Obiectivele pe termen mediu și lung, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

În viziunea Municipiului Miercurea - Ciuc reprezentat prin Consiliul Local al Municipiului Miercurea- Ciuc, în calitate de autoritate publică tutelară, misiunea întreprinderii publice Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL este guvernantă de următoarele obiective primordiale:

- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexe la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris Consiliul Local al Municipiului Miercurea -Ciuc cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță.

#### **4. CONDIȚII PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR**

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea, siguranța serviciilor sunt:

- Îndeplinirea obiectivelor strategice;

- Promovarea și implementarea unor activități complementare proiectelor de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității.

Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc așteaptă ca prin delegarea gestiunii serviciului, administrarea și exploatarea bazelor sportive să se realizeze la parametri optimi, să răspundă cerințelor și politicilor autorității publice locale privind rolul și impactul obiectivelor destinate activităților sportive și recreative în viața socială a orașului.

Administrarea, exploatarea și gestionarea serviciului trebuie să asigure:

- a) creșterea și exploatarea potențialului turistic al bazelor sportive concesionate;
- b) îmbunătățirea condițiilor de găzduire a competițiilor sportive și de recreere;
- c) îmbunătățirea calității serviciilor oferite în spațiile concesionate;
- d) organizarea mai multor activități recreative și distractive;
- e) crearea de locuri de muncă;
- f) creșterea capacității de primire sportivă;
- g) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale creșterea calității vieții;
- h) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane aferente serviciului public în interesul comunităților locale;
- i) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a serviciului public;
- j) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- k) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii aferente serviciului public, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- l) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- m) protecția și conservarea mediului natural și construit, în conformitate cu regulamentele legale în vigoare;
- n) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările legale specifice în vigoare.

La toate obiectivele gestionate de societate, asociatul unic așteaptă implementarea unui sistem de management care să certifice calitatea serviciilor și siguranța serviciilor prestate și predictibilitatea proceselor în cadrul societății.

## 5. ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

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

Asociatul unic, așteaptă, asigurarea transparenței și îmbunătățirea calității informațiilor prezentate în public, respectiv publicării pe pagina proprie de internet de către Societate, prin grija președintelui consiliului de administrație, a tuturor documentelor și informațiilor stabilite de prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În materia eticii și integrității Consiliul Local al Municipiului Miercurea - Ciuc așteaptă:

- adoptarea de către membrii consiliului de administrație, în termen de 90 de zile de la data numirii, unei cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- respectarea codului de etică, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății;
- monitorizarea și gestionarea de către consiliul de administrație a potențialelor conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;

- descurajarea identificarea și sancționarea tuturor tentativelor sau acțiunilor anticoncurențiale.

Comportamentul etic și profesional al organelor de conducere trebuie să fie guvernat de valori și principii care sunt fundamentale în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative:

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

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

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

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

5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. **Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratorii în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. **Confidențialitatea** - principiu conform căruia administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

## 6. EVALUAREA DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA - CIUC A MEDIULUI DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA, A RISCURILOR LA CARE ACEASTA ESTE EXPUSĂ

Pornind de la activitatea, societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite:

- Riscul operațional este strâns legat de identificarea și evaluarea investițiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalități/sanțiuni, de o administrare deficitară;
- Riscul aferent mediului economic - presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, a resurselor financiare, în respectarea tuturor obligațiilor;
- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță - se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere;
- Riscul de mediu - folosirea tipurilor de mijloace de transport care asigură grade de poluare scăzute și modernizarea parcului auto existent cu vehicule ecologice.

## 7. AȘTEPTĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA - CIUC, PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII

### Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual Consiliului Local al Municipiului Miercurea - Ciuc, programul de dezvoltare și investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Administratorii pot propune, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, modificări în structura acestuia, conform prevederilor legale în vigoare.

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelație directă cu obiectivele strategice ale societății. Investițiile vor fi incluse în bugetul Autorității Publice Tutelate și vor fi realizate de către acesta în limita bugetului aprobat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor**

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

### **Așteptări privitoare la competența profesională**

- creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de administrare.

## **Componenta Consiliului de Administrație**

Componenta Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate.

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

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

(....)

(3). Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

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

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai

consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care Consiliul de Administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5<sup>1</sup>) Membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți

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

(7) Selecția membrilor consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

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

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

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

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;

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

În conformitate cu prevederile art. 138<sup>2</sup> din Legea societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

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

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;



- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

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

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

MUNICIPIUL MIERCUREA - CIUC, în calitate de Autoritate Publica Tutelară își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Selecția membrilor consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor potrivit dispozițiilor art. 29 ain. (1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

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

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

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

## MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CSIKI SPORTCENTRUM SRL

### 1. Competențe

Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1													40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1													60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1													40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1													60	
- Tehnologia informației	Oblig	1													40	
- Legislație	Oblig	1													40	
3. Competențe de guvernanță corporativă																
- Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1													60	
- Rolul consiliului	Oblig	1													60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1													60	

4. Competențe sociale și personale																	
- Luarea deciziilor	Oblig	1														60	
- Relații interpersonale	Oblig	1														60	
- Negociere	Oblig	1														60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1														60	
5. Experiența pe plan local și internațional																	
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1														60	
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																	
- Competențe de conducere	Oblig	0,5														20	

## 2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 =													

			Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1														60	
2. Integritate	Oblig	1														60	
3. Independență	Oblig	1														60	
4. Expunere politică	Oblig	1														NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1														60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1														60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1														NA	

### 3. Condiții prescriptive si prospective

			Nominalizați													
Criterii	Obligatori u (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Număr de mandate	Oblig	1													100	
2. Inscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1													100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director –	Oblig	1													100	

întreprinderile să nu fie în procedura de faliment																
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1													100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1													100	

## MATRICEA CONSILIULUI

### I. DESCRIEREA MATRICEI

#### Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

#### **F. Totaluri**

##### **(i) Total**

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

##### **(ii) Total ponderat**

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

##### **(iii) Pragul minim colectiv**

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

##### **(iv) Pragul curent colectiv**

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

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

#### Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

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

##### **(ii) Subtotal ponderat**

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

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

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

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

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

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

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

### A. COMPETENȚE

#### 1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

##### 1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

#### 2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

##### 2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă



- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

## **2.2. Finanțe și contabilitate**

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

Indicatori:

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

## **2.3. Managementul proiectelor**

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

Indicatori:

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

## **2.4. Tehnologia informației**

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

## **2.5. Legislație**

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

Indicatori:

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

### **3. Competențe de guvernanță corporativă**

#### **3.1. Guvernanța întreprinderii publice**

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

Indicatori:

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

#### **3.2. Rolul consiliului de administrație**

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

Indicatori:

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

#### **3.3. Monitorizarea performanței**

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

Indicatori:

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

### **4. Competențe sociale și personale**

#### **4.1. Luarea deciziilor**

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

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;

- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

#### **4.2. Relații interpersonale**

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

Indicatori:

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

#### **4.3. Negociere**

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

Indicatori:

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

#### **4.4. Capacitatea de analiză și sinteză**

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

Indicatori:

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

### **5. Experiență pe plan local și internațional**

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

## **B. TRĂSĂTURI**

### **1. Reputație personală și profesională**

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

Indicatori:

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

### **1. Integritate**

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

Indicatori:

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

- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

## 2. Independența

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

Indicatori:

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

## 3. Expunere politică

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

## 4. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

## 5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

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

Indicatori:

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

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

#### Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

#### C. Cerințe prescriptive și proscripive (condiții eliminatorii)

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

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

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

##### 2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

### 3. Număr de mandate

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

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

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

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	$\leq 3$	4	5	6	$\geq 7$

### 5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

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



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

#### Tabele de rating – Competențe

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

## PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII CSÍKI SPORTCENTRUM SRL

**Societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL** are ca domeniu de activitate principal: conform codificării (Ordin 337/2007) Rev. CaeAn (2) 9311 - Activități ale bazelor sportiv

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

MUNICIPIUL MIERCUREA - CIUC, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Selecția membrilor consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

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

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

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

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

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

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

#### **A. Competențe**

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

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

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;

- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

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

**Competențe sociale și personale** – de la candidatul ideal se așteaptă :

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

**Experiență pe plan local și internațional**

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

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

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

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

**Trăsături**

**Reputație personală și profesională** – de la candidatul ideal se așteaptă :

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

**Integritate** – de la candidatul ideal se așteaptă :

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

**Independență** – de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

**Expunere politica**

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

**Abilități de comunicare interpersonală**– de la candidatul ideal se așteaptă :

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

#### Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

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

#### Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

#### B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

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

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

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

3.Cerinte prescriptive si proscriptive	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
<b>Subtotal</b>			-	-	-	-

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

### RISCURI POSIBILE ÎN PROCESUL DE SELECȚIE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care



trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextual legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

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

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

## ANUNȚ

**MUNICIPIUL MIERCUREA - CIUC**, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunță începerea procesului de

recrutare și selecția candidaților pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație al societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL, pe durata mandatului rămas.

**Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:**

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

**Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:**

- a. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.
- b. Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- c. Selecția membrilor consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
- d. Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
- e. În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- f. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- g. majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- i. o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j. selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- k. candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

**Condițiile generale de participare sunt:**

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- experiență de conducere/administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplinește criteriile în conformitate cu prevederile art. 4, art.30 și art. 36 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizată;

#### **Criteriile minime de selecție sunt:**

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

#### **Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

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

#### **Documente referitoare la declarația de intenție**

**Declarația de intenție**, în conformitate cu prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr. 639/2023, face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator.

Acesta cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu

care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție în conformitate cu prevederile Anexei 1c din HG. nr. 639/2023, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

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

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 5
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4, art. 30 și art. 36 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 10.

**\* Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

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

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Primăriei Municipiului Miercurea- Ciuc** ( [www.szereda.ro](http://www.szereda.ro) ) și pe pagina de internet a societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL ( [www.csikisportcentrum.ro](http://www.csikisportcentrum.ro) )

Dosarul de candidatură se va depune până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la registratura Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc, Piața Cetății nr. 1, jud. Harghita, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "Candidatura pentru poziția vacantă în Consiliul de Administrație al societății CSÍKI

SPORTCENTRUM SRL, precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv [foxconsiliu@gmail.com](mailto:foxconsiliu@gmail.com)

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

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

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS la telefon 0722.246.356.

Declarații necesar a fi completate de către candidați:

FORMULAR 1

**DECLARAȚIE**  
privind cazierul judiciar

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/selecție pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la  
societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura , \_\_\_\_\_

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE**  
privind cazierul fiscal

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare  
/selecție pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la societatea CSÍKI  
SPORTCENTRUM SRL

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura , \_\_\_\_\_

FORMULAR 3

**DECLARAȚIE**  
privind adeverința medicală

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare  
/selecție pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la societatea CSÍKI  
SPORTCENTRUM SRL

Data, \_\_\_\_\_

Semnătura , \_\_\_\_\_



**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație al societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

☐ Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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

Data completării,

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

FORMULAR 5

**DECLARAȚIE**  
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la CSÍKI SPORTCENTRUM SRL., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură **depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /selecție pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

FORMULAR 6

**DECLARAȚIE**  
privind apartenența la consiliile de administrație

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare  
/ selecție pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la societatea  
CSÍKI SPORTCENTRUM SRL.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

## FORMULAR 7

### DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la  
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în  
cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării poziției vacante de administrator în  
Consiliul de Administrație al societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL iar aceste date corespund  
realității.

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

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

FORMULAR 8

DECLARAȚIE

PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE  
CONFLICT DE INTERESE

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

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

Data completării,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(Semnătura)

### DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 4, art. 30, art. 36 din O.U.G. nr. 109/2011,  
cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil  
\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția vacantă  
de administrator în Consiliul de Administrație, la societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL,  
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe  
proprie răspundere că:

- nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefecții și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.
- nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30 alin 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânării definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.)
- nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de

selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL

Data,

---

Semnătura ,

---

**DECLARAȚIE**

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

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil  
\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de  
membru în Consiliul de Administrație la Societatea \_\_\_\_\_, cunoscând dispozițiile articolului  
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea  
excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de  
Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

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

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

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare  
și selecție pentru poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la societatea

\_\_\_\_\_  
Data,

Semnătura ,  
\_\_\_\_\_





## PLAN DE INTERVIU

**privind selecția candidaților pe poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL**

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

# FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția vacantă de administrator în Consiliul de Administrație la societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL.

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

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

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

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

PROIECT  
CONTRACT DE ADMINISTRARE  
Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

1. PREAMBUL  
Având în vedere:

- Actul constitutiv actualizat al societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL;
- Hotărârea Consiliului Local nr. .... /..... privind mandatarea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc în AGA în vederea desemnării membrilor Consiliului de administrație al Societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL;
- Hotărârea Adunării Generale a societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL nr.....;

În temeiul Legii societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,

Părțile au convenit încheierea prezentului contract de mandat (numit în continuare "Contractul"), obligându-se în termenii și condițiile acestuia.

## 2. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

A. Domnul ....., cetățean român, domiciliat în județul ....., posesorul ..... nr. .... eliberat de ..... Ciuc, CNP ....., în calitate de reprezentant al AGA a societății CSÍKI SPORTCENTRUM SRL,

și,

B. Doamna/Domnul ....., cetățean român, domiciliat în ....., posesor al CI seria HR nr. ...., eliberat de SPCLEP Miercurea-Ciuc, având CNP ....., în calitate de ADMINISTRATOR,

denumite în continuare în mod colectiv "Părțile"

## 3. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

3.1 În temeiul prezentului Contract, Administratorul, se obligă să participe la administrarea societății în calitate de membru al Consiliului de administrație al Societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a Actului Constitutiv al Societății, precum și cele ale prezentului Contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație.

## 4. DURATA CONTRACTULUI

4.1 Prezentul contract se încheie pe durata rămasă din mandatul consiliului/administratorilor în funcție, începând de la data semnării acestuia.

## 5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

5.1 Administratorul are dreptul:

- la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului. Rambursarea se va realiza, pe baza documentelor justificative, la nivelul baremurilor aprobate de legislația în vigoare pentru instituții publice și în limitele stabilite prin bugetele anuale;

- c) asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- d) să beneficieze de o asigurare pentru răspundere civilă profesională, achitată din bugetul societății
- e) dreptul la concediu de odihnă, concediu medical și la zile libere plătite pentru sărbătorile legale, zile festive specifice, căsătorie, nașterea unui copil sau în caz de deces al unui membru de familie, conform prevederilor legale în vigoare.

## 5.2. Obligațiile administratorului:

- a) elaborarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță;
- d) contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- e) pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- f) pregătirea și participarea la adunările generale ale asociaților;
- g) obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- h) participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- i) formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- j) participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- k) aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- l) participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- m) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- n) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- o) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- p) obligația de neconcurență și de informare conform art. 15315 și 15317 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- q) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

- r) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- s) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## 6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

### 6.1 Drepturile Societății:

- a) solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați;
- d) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

### 6.2. Obligațiile societății:

- a) plata remunerației;
- b) plata asigurării de răspundere profesională;
- c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a asociaților;
- d) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

## 7. RĂSPUNDEREA PĂRȚIILOR

7.1 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile actului constitutiv, hotărârile AGA precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.

7.2 Administratorul răspunde solidar cu ceilalți administratori, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze în registrul deciziilor Consiliului de administrație/procesul - verbal al ședinței, împotrivirea lui la adoptarea unor măsuri.

7.3 Administratorul răspunde pentru deciziile de afaceri adoptate în exercitarea mandatului și care prejudiciază Societatea, cu excepția cazului în care la momentul luării unei decizii de afaceri Administratorul este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății pe baza unor informații adecvate.

7.4 Administratorul răspunde față de societate pentru prejudiciile create prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, atunci când dauna nu s-ar fi produs dacă administratorul ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției sale.

## 8. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR ȘI ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRARE A SOCIETĂȚII

8.1 Consiliul de administrare este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

8.2 Administratorul ca membru al Consiliului în administrare a societății are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

## 9. MODIFICAREA, ÎNCETAREA ȘI REÎNNOIREA CONTRACTULUI

### 9.1 Modificarea contractului

#### 8.1.1 Prezentul contract se poate modifica în următoarele condiții:

- a) prin acordul părților exprimat printr - un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

### 9.2 Încetarea contractului

#### 9.2.1 Prezentul contract încetează în următoarele condiții:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) decesul administratorului;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- h) de drept, în alte cauze prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare.

9.2.2 La data încetării prezentului Contract, Administratorul va returna de îndată Societății toate informațiile în forma materială furnizată de Societate și aflate în posesia Administratorului, precum și toate activele încredințate pentru a fi folosite de către acesta în baza acestui Contract și toate celelalte obligații sau răspunderi scadente și neîndeplinite dinainte de încetarea prezentului Contract vor fi îndeplinite integral, în pofida încetării acestui Contract, cu excepția situației în care Societatea solicită încetarea oricărei activități a Administratorului.

9.2.3 La data încetării prezentului Contract, indiferent de motiv, Administratorul va prezenta în mod obligatoriu AGA în termen de 30 zile, raportul său privind activitatea de mandat și va preda sarcinile sale administrative administratorului nou numit sau celorlalți membrii ai Consiliului de administrare.

9.2.4 În cazul revocării, administratorul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale.

9.2.5 În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului de administrație, mandatul acestora încetează de drept.

### 9.3 Reînnoirea mandatului administratorului



9.3.1 Mandatul acordat administratorului prin prezentul contract se poate reînnoi în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, și de Anexa nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

## 10. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI – CHEIE DE PERFORMANȚĂ

10.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, se vor stabili în urma negocierii dintre părți și vor face obiectul unui act adițional la prezentul contract.

10.2 Revizuirea obiectivelor și indicatorilor - cheie de performanță.

10.2.1 Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

10.2.2 Dacă inițiativa aparține consiliului, acesta transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, asociatului, prin autoritatea publică tutelară, și celorlalți asociați, dacă este cazul.

10.2.3 În cazul inițierii de către autoritatea publică tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor - cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți asociați.

10.2.4 În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire transmise de Consiliu au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a asociațiilor, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

10.2.5 Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a asociațiilor sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

## 11. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

Administratorul asumă următoarele:

- a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- c) respectarea condițiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## 12. REMUNERAȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI

12.1 Administratorul are dreptul de a primi, pentru activitatea desfășurată în calitate sa de membru al consiliului de administrație, în baza Hotărârii AGA a Societății nr. .... / ..... la a o remunerație fixă brută lunară în valoare de .....

12.2 În conformitate cu prevederile art. 37 alin. (1) din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, remunerația membrilor consiliului de administrație, sau, după caz, a membrilor consiliului de supraveghere este stabilită de adunarea generală a asociațiilor în structura și limitele prevăzute la alin. (2) și (4).

## 13. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

13.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract.

13.2 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului Contract.

13.3 Administratorul are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor accesate în legătură cu executarea prezentului Contract și după după încetarea mandatului.

13.4 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- c) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau a unei instanțe.

#### 14. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

14.1 Evaluarea administratorilor ca membrii ai consiliului de administrație, se poate realiza prin următoarele modalități:

- a) evaluarea propriei performanțe a consiliului;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată de către adunarea generală a asociaților sau de către autoritatea publică tutelară;

#### 15. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII, PRECUM ȘI LA ALTE COMITETE, ÎN FUNCȚIEI DE SPECIFICUL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Administratorul provizoriu va asigura, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, înființarea comitetului de audit și comitetul de nominalizare și remunerare la nivelul consiliului, precum și alte comitete, în funcție de specificul societății.

#### 16. CALUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

Administratorul .....(deține/nu deține) statutul de independent față de societatea CSÍKI SPORTCENTRUM SRL în sensul prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### 17. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI

În situații excepționale, foarte bine fundamentate, Consiliul de administrație are dreptul de a solicita societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile.

#### 18. FORȚA MAJORĂ

18.1 Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul executării necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

18.2 Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să-și execute obligațiile asumate. Dacă o anumită cauză de forță majoră durează mai mult de trei luni, oricare dintre părți este în drept să denunțe acest contract, pe baza unei notificări, comunicată celeilalte părți, la sediul social, respectiv domiciliul menționat în acest contract.

## 19. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGII

19.1 Orice neînțelegeri izvorâte din încheiere, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluționează pe cale amiabilă.

19.2 În cazul în care rezolvarea disputelor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente abilitate.

## 20. DISPOZIȚII FINALE

20.1 Prezentul Contract este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nementionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract se completează cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

20.2 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

20.3 Prin semnarea prezentului contract se consideră că administratorul a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al Societății și a acceptat în mod expres mandatul dat de adunarea generală, în condițiile Legii societăților comerciale nr. 31/1990, republicată, și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

20.5 Prezentul contract a fost încheiat azi la data de..... într-un număr de două exemplare, câte un exemplar original pentru fiecare parte contractantă.

AGA SOCIETĂȚII CSÍKI SPORTCENTRUM SRL,  
prin.....

ADMINISTRATOR,