R O M Â N I A
J U D E Ţ U L S Ă L A J
ORAŞUL ŞIMLEU SILVANIEI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 97
din 24.09.2026
privind aprobarea unor măsuri referitoare la procedura de selecție a administratorilor S.C.“MĂGURA PARK” S.R.L

Consiliul Local al oraşului Şimleu Silvaniei, judeţul Sălaj, întrunit în şedinţă publică;

Având în vedere;

- Referatul de aprobare nr. 15555/16.09.2026 al Primarului oraşului Șimleu Silvaniei;
- Raportul de specialitate nr.15556/16.09.2026 al Direcția investiții, dezvoltare și proiecte, Direcția financiar-economică și Compartimentul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și proceduri administrative;
-Avizul Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanţe, servicii, comerţ şi agricultură a Consiliului Local;
-Avizul Comisiei pentru amenajarea teritorilului și urbanism, administrarea domeniului public și privat al orașului, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, turism, conservarea monumentelor istorice și arhitectură;
-Avizul Comisiei juridice şi de disciplină, administraţie publică locală, apărarea ordinii şi liniştii publice, respectarea drepturilor omului, culte şi problemele minorităţilor

În baza prevederilor:

-art. 2 pct. 27 şi 28, art. 3 alin. (1) lit.c), art. 4^9 alin. (3) şi (5) ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

-art. 4 alin.(3), art. 5 alin.(6) şi art. 9 ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinului Preşedintelui AMEPIP nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice;

–art.129, alin.(1), alin. (2), lit.a), alin. (3), lit.d), alin. (7) lit. s), alin. (14) art. 139 alin.3 lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă componenta inițială a planului de selecţie pentru desemnarea administratorilor S.C. „MĂGURA PARK” SRL, conform *Anexei nr.1*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Se aprobă componența Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea administratorilor la SC. „MĂGURA PARK” SRL, după cum urmează:

- Dl BAL GABRIEL-SORIN-director executiv- președinte;
- Dra NICORICIU LUCIA-DANIELA -consilier achiziții publice - supleant președinte;
- Dna BALOG CRINA-GEORGIANA-director executiv- membru;
- Dna ORDAS MIHAELA-SIMONA-consilier - supleant membru;
- expert independent - membru - va completa de drept comisia după finalizarea procedurii de achiziție publică.

(2) Se aprobă componența Comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, după cum urmează:

- Dna BUSUIOC EMILIA - inspector– președinte;
- Dl SZABÓ ERNÖ-CSABA-administrator public -supleant președinte;

- Dna COSTAȘ AURICA-SOFIA - consilier – membru;
- Dra MAXIM ALEXANDRA-consilier juridic – membru;
- Dra GALEA GEORGIANA-RODICA-consilier- supleant membru;

(3) Secretariatul comisiilor va fi asigurat prin intermediul personalului desemnat din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.3. Se aproba Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor conform *Anexei nr.2,* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire și punerea în aplicare a prezentei hotărâri se încredinţează Direcția investiții, dezvoltare și proiecte, Direcția financiar-economică și Compartimentul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și proceduri administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și comisiile constituite potrivit art. 2.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile şi în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare la instanța competentă – Tribunalul Sălaj.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul oraşului Şimleu Silvaniei;
- Prefectul Județului Sălaj;
- Direcția investiții, dezvoltare și proiecte;
- Direcția financiar-economică;
- persoanele nominalizate la art. 1 și 2;
- Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice -A.M.E.P.I.P.;
- dosarul ședinței;
- dosar hotărâri;
- se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei și se publică pe site-ul orașului: www.simleusilvaniei.ro;

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 24.09.2026, cu respectarea prevederilor art. 139 alin.3 lit.d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 17 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 voturi abţineri, din totalul de 17 consilieri prezenţi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VĂLCĂUAN NICOLAE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
LUMINIȚA-NICOLETA GAL

M-C.L./M.A.

Anexa nr. 1
la HCL nr. 97/24.09.2026
privind aprobarea unor măsuri referitoare la procedura de selecție a
administratorilor ***S.C."MĂGURA PARK" S.R.L***

Componenta iniţială a Planului de selecţie pentru desemnarea administratorilor societăţii comerciale „MĂGURA PARK" S.R.L

I. Introducere

Societatea comercială „MĂGURA PARK" S.R.L este o persoană juridică română care funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii.

Societatea comercială „MĂGURA PARK" S.R.L are sediul social în Orașul Șimleu Silvaniei, str. Libertății, nr. 3, camera 1, judeţul Sălaj, România şi este înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Sălaj având numărul de ordine în registrul comerţului J2026047813007/03.07.2026.

Aceasta a fost înființată, prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei nr. 65 din 13 iulie 2026, ca persoană juridică de drept public, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială a Orașului Șimleu Silvaniei, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj sub CUI 55352853 din data de 03 iulie 2026. Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și Actul Constitutiv al societății.

Procedura de selecţie a administratorilor societăţii comerciale se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

II. Scopul şi domeniul de aplicare al planului de selecţie - componenta iniţială

Potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, planul de selecţie cuprinde documentele de lucru care se utilizează pe întreg parcursul derulării procedurii de selecţie a administratorilor, structurat pe două componente, şi anume, componenta iniţială şi componenta integrală.

Componenta iniţială a planului de selecţie este definită de art. 1 alin.(1) pct. 4 al Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 şi reprezintă documentul de lucru întocmit de autoritatea publică tutelară care cuprinde „scrisoarea de aşteptări, aspecte-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate şi documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor", fără a se limita la acestea.

Componenta iniţială a planului de selecţie este întocmită cu respectarea prevederilor legale în materie de guvernanţă corporativă, în scopul selectării celor 3 administratori ai societăţii comerciale „MĂGURA PARK" SRL, pentru un mandat de 4 ani, aceasta reprezentând fundamentul procedurii de selecţie, cuprinzând principalele activităţi care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate şi documentele de lucru.

Componenta iniţială a planului de selecţie este elaborată astfel încât procedura de selecţie să se deruleze în mod transparent cu scopul de a asigura dreptul de libera competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, tratament egal şi asumarea răspunderii, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare economică (OCDE).

III. Calendarul procedurii de selecţie

Prin Hotărârea Adunării generale a asociatului unic UAT Orașul Șimleu Silvaniei nr. 3 din data de 14.09.2026 a fost aprobată declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor societăţii comerciale „MĂGURA PARK" SRL pentru o perioadă de 4 ani.

Potrivit prevederilor art. 29 alin.(1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, procedura de selecţie a administratorilor societăţii se va finaliza în termen de maximum 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a asociaţilor de declanşare a procedurii.

Cu respectarea dispoziţiilor legale aplicabile realizării procedurii de selecţie a administratorilor întreprinderilor publice, se elaborează următorul calendar al procedurii de selecţie a administratorilor societăţii comerciale „MĂGURA PARK" SRL:

Nr. crt	**Etapă**	**Bază legală**	Entitatea **responsabilă**	Termen	Document
1.	Declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor	Art. 29 alin.(1) din OUG nr. 109/2011	Adunarea generală a asociatului unic UAT Orașul Șimleu Silvaniei	Realizat	Hotărârea Adunării generale a asociatului unic nr. 3 din 14.09.2026
2.	Notificare AMEPIP cu privire la declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor	Art. 3 alin.(3) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	Realizat	Adresă AMEPIP
3.	Contractarea expertului independent	Art. 4^9 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 şi art. 6 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	În curs de achiziţie	Documente achiziţie publică
4.	Întocmirea şi aprobarea componentei iniţiale a planului de selecţie	Art. 3 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 109/2011 şi art. 1 pct. 4, respectiv art. 5 alin.(1) şi (6) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară		Hotărâre a autorităţii publice tutelare
5.	Constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare a administratorilor şi aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia	Art. 4^8 alin.(3) din OUG nr. 109/2011 şi art. 7, respectiv art. 9 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară		Hotărâre a autorităţii publice tutelare

6.	Întocmirea componentei integrale a planului de selecţie	Art. 1 pct. 5, respectiv art. 10 din HG nr. 639/2023	Comisia de selecţie şi nominalizare a administratorilor	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare a administratorilor	
7.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecţie	Art. 12 alin.(3) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară sau Adunarea generală a asociatului unic UAT Orașul Șimleu Silvaniei, după caz		Hotărâre a autorităţii publice tutelare sau Hotărârea Adunării generale a asociatului unic
8.	Publicare anunţ selecţie administratori	Art.29 alin.(4) şi (5) din OUG nr. 109/2011 şi art. 19 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	Cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	Anunţ
9.	Întocmirea listei scurte de candidaţi	Art. 4^9 alin. (5) lit. b) din OUG nr. 109/2011 şi art. 21 – 22 din HG nr. 639/2023	Comisia de selecţie şi nominalizare a administratorilor		
10.	Desfăşurarea interviurilor		Comisia de selecţie şi nominalizare a administratorilor		
11.	Întocmirea raportului final		Comisia de selecţie şi nominalizare a administratorilor		
12.	Contestarea rezultatului procedurii de selecţie şi soluţionarea contestaţiilor	Art. 29 alin.(6) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare	
13.	Desemnarea administratorilor societăţii	Art. 22 alin. (11) din HG nr. 639/2023	Adunarea generală a asociatului unic	În maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Hotărârea Adunării generale a asociatului unic
14.	Transmiterea documentaţiei aferente procedurii de selecţie către AMEPIP	Art. 3 alin.(1) lit. c) şi art. 4^4 (5) lit.vii) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecţie	Adresă AMEPIP

15.	Întocmirea şi publicarea listei administratorilor aflaţi în funcţie, precum şi CV-urile acestora	Art. 29 alin.(12) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de maxim 5 zile de la data numirii acestora în funcţie	

IV. Constituirea Comisiei de selecţie şi nominalizare a administratorilor societăţii

În temeiul dispoziţiilor art. 4^9 alin.(3) al Ordonanţei de urgentă a Guvernului nr. 109/2011, comisia de selecţie şi nominalizare a administratorilor este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea peimarului şi se compune din doi membri desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare şi un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoana fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de autoritatea publică tutelară potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare care s-au concretizat cu ocuparea poziţiilor respective.

Contractarea serviciilor expertului independent se va efectua ţinând cont de următoarele criterii:

a) prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului.

V. Roluri şi responsabilităţi

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procedura de selecţie a administratorilor societăţii comerciale „MĂGURA PARK" SRL trebuie să le îndeplinească în scopul derulării unei proceduri transparente şi cu respectarea standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice.

Autoritatea publică tutelară are, în principal, următoarele competenţe:

- numeşte comisia de selecţie şi nominalizare a administratorilor;

- contractează serviciile expertului independent;

- întocmeşte şi aprobă componenta iniţială a planului de selecţie;

- elaborează scrisoarea de aşteptări, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, după o consultare prealabilă cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare;

- menţine o comunicare permanentă cu Agenţia pentru monitorizarea şi evaluarea performanţelor întreprinderilor publice privind procedura de selecţie a administratorilor societăţii;

- aprobă componenta integrală a planului de selecţie a administratorilor.

Adunarea generală a asociatului unic UAT Orașul Șimleu Silvaniei are, în principal, următoarele competenţe:

- decide declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor societăţii;

- numeşte administratorii societăţii dintre cei cuprinşi în lista scurtă de candidaţi întocmită de comisia de selecţie şi nominalizare.

Comisia de selecţie şi nominalizare a administratorilor societăţii are, în principal, următoarele atribuţii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecţie a administratorilor;

- organizează procedura de selecţie a administratorilor societăţii şi întocmeşte lista scurtă de candidaţi;

- întocmeşte raportul final al procedurii de selecţie.

VI. Riscurile identificate în procedura de selecţie a administratorilor societăţii

Desfăşurarea unei proceduri de selecţie a administratorilor întreprinderilor publice implică şi anumite riscuri.

Din analiza întregului proces de recrutare prevăzut de lege devine posibilă incidenţa următoarelor riscuri, cu caracter mic/mediu, pe parcursul desfăşurării procedurii de selecţie:

Risc	**Probabilitate de apariţie**	**Acţiuni** preventive/coercitive
De procedură		
- Apariţia erorilor de comunicare datorită multiplelor părţi implicate; - Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică/Medie	- Respectarea procesului de comunicare cuprins în prezentul document; - Respectarea prevederilor legale aplicabile procesului de selecţie şi a competenţelor fiecărei părţi implicate astfel cum sunt menţionate în Secţiunea V.
De rezultat		
- Insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procesul de selecţie.	Mediu	- Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de evaluare şi selecţie; - Reluarea procedurii de selecţie, ori de câte ori este necesar, în vederea ocupării funcţiilor de administrator.

Orice alt risc identificat pe parcursul desfăşurării procedurii de selecţie, neanticipat în prezentul document, va fi analizat şi soluţionat de către părţile implicate, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind administrarea și conducerea Societății Comerciale „MĂGURA PARK" S.R.L, pentru perioada 2026-2030

I. Introducere

UAT Orașul Șimleu Silvaniei, în calitate de autoritate publică tutelară a societăţii comerciale „MĂGURA PARK" SRL, cu sediul în Orașul Șimleu Silvaniei, str. Libetății, nr. 3, camera 1, judeţul Sălaj, România, numărul de ordine în registrul comerțului J2026047813007/03.07.2026, CUI 55352853 din data de 03 iulie 2026, elaborează prezenta scrisoare care stabileşte aşteptările privind performanţele societăţii şi a administratorilor acesteia, pentru perioada 2026-2030. Acestea trebuie interpretate în contextul în care autoritatea publică tutelară doreşte o îmbunătăţire continuă a guvernanţei întreprinderilor publice din portofoliul său, precum şi asigurarea unei bune performanţe financiare şi a rentabilităţii acestora.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi reprezintă dezideratele autorităţii publice tutelare pentru evoluţia societăţii comerciale în perioada 2026-2030.

Scopul Scrisorii de aşteptări este de a stabili obiectivele financiare şi nefinanciare ale societăţii comerciale pentru următorii 4 ani, de a impune aşteptări cu privire la performanţele societăţii, de a defini principiile de lucru şi conduită aplicabile întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor şi cetăţenilor în ceea ce priveşte capacitatea societăţii comerciale de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecţie a administratorilor societăţii comerciale „MĂGURA PARK" SRL şi cuprinde obiectivele societăţii care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie şi va fi adusă la cunoştinţă publicului larg prin publicarea sa pe site-ul autorităţii publice tutelare.

II. Informaţii generale privind societatea comercială „MĂGURA PARK" SRL

Societatea comercială „MĂGURA PARK" S.R.L a fost înființată, prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei nr. 65 din 13 iulie 2026, ca persoană juridică de drept public, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială a Orașului Șimleu Silvaniei, aceasta fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj sub CUI 55352853 din data de 03 iulie 2026. Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și Actul Constitutiv al societății.

Societatea comercială „MĂGURA PARK" SRL este o persoană juridică română care funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii.

Societatea are sediul social în Orașul Șimleu Silvaniei, str. Libetății, nr. 3, camera 1, judeţul Sălaj, România şi este înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Sălaj având numărul de ordine în registrul comerţului J2026047813007/03.07.2026.

Capitalul social subscris şi vărsat este de 20.000 lei, fiind compus din 100 părţi sociale, a câte 200 lei fiecare, deţinute de asociatul unic UAT Orașul Șimleu Silvaniei.

Domeniul principal de activitate al societăţii este administrarea parcurilor industriale /parcurilor de specializare inteligentă.

Scopul societăţii îl constituie administrarea parcurilor industriale/parcurilor de specializare inteligentă, acesta din urmă fiind definit ca reprezentând un amplasament delimitat în care se desfăşoară activităţi de inovare, cercetare, dezvoltare experimentală, transfer de cunoştinţe, transfer tehnologic al unor rezultate referitoare la produs/serviciu/proces inovator obţinute prin activităţi de cercetare-dezvoltare-inovare specifice domeniilor de specializare inteligentă, producţie de serie/serie zero, individuală, de masă, precum şi alte categorii de activităţi specifice domeniilor de specializare inteligentă prevăzute în strategiile de specializare inteligentă elaborate la nivel naţional şi/sau la nivel regional.

Durata societăţii este nedeterminată, începând cu data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comerţului.

Societatea va putea înființa sedii secundare — sucursale, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică — și la alte adrese, în alte localități din România cu respectarea prevederilor legale în materie.

Potrivit Actului constitutiv al Societății Comerciale „MĂGURA PARK" S.R.L, "Societatea este administrată de către un administrator cu puteri depline de reprezentare și administrare a societății și doi administratori fără drept de reprezentare și administrare, numiți de adunarea generală [...]".

Controlul activității societății se exercită de către asociatul unic al societății și presupune supravegherea gestiunii societății, verificarea situației financiare, dacă contul de profit și pierderi este legal întocmit și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt regulat ținute și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea situației financiare, desemnarea administratorilor şi cenzorilor, revocarea sau descărcarea de activitate, modificarea actului constitutiv, ş.a.

III. Sinteza strategiilor europene, naţionale şi locale în domeniul parcurilor de specializare inteligentă

Pactul verde european, lansat de Comisia Europeană în decembrie 2019 cu sprijinul Consiliului European, reprezintă un set amplu de inițiative politice concepute pentru a ghida Uniunea Europeană către o tranziţie ecologică durabilă, având ca scop final atingerea neutralităţii climatice până în anul 2050. Pactul îşi propune să transforme UE într-o societate echitabilă şi prosperă, cu o economie competitivă şi eficientă din punct de vedere al utilizării resurselor, iar unul dintre sectoarele vizate este cel al industriei în care se pune accent pe sprijinirea inovaţiei şi competitivităţii.

Totodată, obiectivele regionale de dezvoltare stabilite în Planul de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2021-2027 și Strategia de Specializare Inteligentă RIS3 Nord-Vest promovează creșterea inteligentă și sustenabilă a economiei, valorificând diversitatea locală și stimulând inovarea în vederea diminuării disparităților și creșterii standardului de viață. Printre obiective se numără promovarea unei transformări economice inovatoare și inteligente și a conectivității TIC regional, regiuni competitive prin inovare, digitalizare și întreprinderi dinamice, intensificarea creșterii durabile și a competitivității IMM-urilor și crearea de locuri de muncă în cadrul IMM-urilor, inclusiv prin investiții productive, sprijinirea ecosistemului antreprenorial regional şi încurajarea dezvoltării diferitelor forme specifice de antreprenoriat.

Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României prin politica națională de dezvoltare a României, este racordată la politicile, obiectivele, principiile și reglementările europene în domeniu, în vederea asigurării dezvoltării socio-economice și reducerii cât mai rapide a disparităților față de UE.

De asemenea, Strategia națională de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 933/2022, cuprinde viziunea pentru Regiunea de dezvoltare Nord-Vest care propune depășirea, până în anul 2030, a statutului de inovator emergent printr-o economie tehnologică competitivă, prin companii care utilizează soluții digitale de vârf, prin acțiuni sustenabile, printr-un ecosistem colaborativ și prin susținerea inovatorilor și a inovării.

În Strategia de dezvoltare a județului Sălaj 2021-2027 sunt asumate obiective strategice care să contribuie în mod direct la atingerea viziunii europene privind dezvoltarea durabilă, şi anume, dezvoltarea economică bazată pe cunoaştere; stimularea antreprenoriatului (economic, social și cultural) la nivel local; creșterea calității vieții; creșterea capacității administrative la nivelul administrațiilor locale și a administrației județene; dezvoltarea durabilă.

În acest sens UAT Orașul Șimleu Silvaniei şi-a propus să dezvolte un Parc industrial cu specializare inteligentă cu caracter inovativ având ca obiectiv general creșterea competitivității economice și îmbunătăţirea condițiilor de viață ale comunității locale prin sprijinirea dezvoltării mediului de afaceri, a condițiilor infrastructurale și

a serviciilor, care să asigure o dezvoltare sustenabilă a comunității, capabilă să gestioneze în mod eficient resursele, să valorifice potențialul lor de inovare și de asimilare a progresului tehnologic prin prelucrarea superioară a produselor locale și valorificarea inteligenței și aptitudinilor artistice prin punerea în valoare a resurselor umane.

Acest obiectiv se corelează cu obiectivul strategiei de dezvoltare a județului Sălaj care se fundamentează pe analize socio-economice detaliate și pe analiza SWOT, care evidențiază actualitatea celor mai multe priorități de dezvoltare regională identificate pentru perioada de programare 2021 – 2027, dar și priorități noi, menite să conducă la creșterea capacității inovative la nivel regional și local; sunt încă valabile prioritățile referitoare la diferite tipuri de infrastructuri – de transport, educațională, de sănătate - completate cu priorități noi impuse de necesitatea modernizării economiei locale, în concordanță cu politica de coeziune a UE și cu țintele de atins în contextul Strategiei UE 2020, privind investițiile în tehnologii moderne, servicii, turism ecologic rural și creșterea competitivității.

IV. Viziunea generală a autorităţii publice locale cu privire la misiunea şi obiectivele societăţii comerciale

S.C. „MĂGURA PARK" SRL se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către administratorii săi a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor şi a indicatorilor de risc.

Obiectivul principal al societății este sprijinirea inovării în domeniile de specializare inteligentă prin acțiuni concrete, izvorâte din barierele și provocările identificate, în vederea transformării structurale a economiei regionale.

Astfel inovarea este necesară pentru:

- creșterea competitivității;
- creșterea productivității;
- intrarea pe noi piețe;
- adaptarea la un mediu economic aflat în permanentă schimbare;
- contribuirea la creșterea economică;
- crearea de noi locuri de muncă.

În acest sens, inovarea înseamnă legarea cunoștințelor și tehnologiei cu nevoile și oportunitățile pieței pentru a crea produse, procese, practici, metode (organizare, marketing) și servicii noi sau îmbunătățite semnificativ. Acest lucru presupune spirit antreprenorial, asumarea unor riscuri, dar și ecosisteme de inovare conectate, funcționale în care există o cooperare efectivă și eficientă între sfera de cercetare dezvoltare și mediul de afaceri, iar rezultatele activității de cercetare ajung să fie comercializate pe piață.

S.C. „MĂGURA PARK" SRL prin angajaţii şi reprezentanţii acesteia, au misiunea de a dezvolta şi de a consolida un mediu economic performant la nivel regional, în deplin acord cu strategiile locale, regionale şi naţionale. Societatea joacă un rol activ în elaborarea şi implementarea unei strategii responsabile pentru regiunea în care activează, având rol consultativ în cadrul comisiilor de elaborare a documentelor strategice pentru regiunea NV.

Obiectivele întreprinderii publice sunt:

- Implementarea unui sistem dinamic de ajustare a valorilor economico-financiare;
- Participarea la procedurile de ocupare a parcului de specializare inteligentă;
- Facilitarea și stimularea investițiilor;
- Consolidarea şi dezvoltarea relaţiilor strategice;
- Extinderea prerogativelor parcului de specializare inteligentă;

- Promovarea „MĂGURA PARK” SRL la nivel naţional şi internaţional;

- Administrarea investiţiei autorităţii publice tutelare demarată prin Fondul European de Dezvoltare Regională;

- Crearea de centre de profit;

Viziunea autorității publice tutelare, realizabilă pe termen mediu și lung, conturează o societate comercială puternică, ale cărei caracteristici sunt transparența, calitatea serviciilor și performanța.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge din condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele beneficiarilor.

În acest sens, autoritatea tutelară elaborează o strategie de dezvoltare a întreprinderii publice centrată pe eficiență și eficacitate, așteptându-se în următorul mandat al administratorilor săi îndeplinirea unor criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societăţii comerciale, prin raportare la următorii indicatori financiari şi nefinanciari:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul
INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANŢĂ				
1.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	ROE = Profit net/ Valoare capital propriu
2.	Rentabilitate	Marja de profit din exploatare	%	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare/ Cifra de afaceri netă
3.	Rentabilitate	Marja de profit net	%	Marja de profit net = Profit net/ Cifra de afaceri netă
4.	Rentabilitate	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete	%	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete = Cifră de afaceri netă perioadă curentă(T1) - Cifră de afaceri netă perioadă anterioară(T0)/ Cifrei de afaceri netă perioadă anterioară(T0)
5.	Rentabilitate	Rata de creştere a profitului net	%	Rata de creştere a profitului net = Profit net perioadă curentă(T1) - Profit net perioadă anterioară(T0)/ Profit net perioadă anterioară(T0)
6.	Operaţiuni	Viteza de rotaţie a creanţelor	%	Viteza de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/ Valoare medie creanţe Valoarea medie creanţe = Valoarea creanţe la începutul perioadei (T0) + Valoarea

				creanţe la sfârșitul perioadei(T1)/ 2
8.	Finanţare	Rata lichidităţii curente	%	Rata lichidității curente = Active curente (circulante)/ Datorii curente Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an
9.	Finanţare	Raportul dintre datorie și EBITDA	%	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale/ EBITDA Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioada de până la 1 an+Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea
10.	Politica de investiţii	Rata cheltuielilor de capital	%	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/Total active
INDICATORI NEFINANCIARI DE PERFORMANŢĂ				
1.	Protecţia mediului	Asigurarea gradului de conformare cu normele de mediu	%	Lipsa sancţiunilor pecuniare
2.	Referitor la angajaţi	Implementarea unui sistem de management prin obiective clare, orientate către performanţă	%	Gradul de realizare a obiectivelor stabilite şi asumate
3.	Referitor la angajaţi	Implementarea unui sistem de protecţie a angajaţilor	%	Numărul de instruiri realizate cu privire la siguranţa muncii şi securitate la incendii
4.	Etică şi integritate	Adoptarea Codului de Etică şi actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar	%	În termen de 90 de zile de la numirea în funcţie
5.	Etică şi integritate	Implementarea Planului de integritate	%	Gradul de realizare a măsurilor cuprinse în Planul de integritate
6.	Guvernanţă corporativă	Modalitatea de comunicare cu autoritatea publică tutelară	%	Frecvenţa informărilor cu privire la societate
7.	Guvernanţă corporativă	Îndeplinirea obligaţiilor cu privire la transparenţă	%	Lipsa sancţiunilor pecuniare

Principiile directoare privind administrarea societății, obiectivele fundamentale, țintele de performanta si prioritățile strategice se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratorii societăţii, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C."MĂGURA PARK" SRL.

V. Așteptări în ceea ce privește politica de vărsăminte aplicabilă întreprinderii publice

În ceea ce privește politica de vărsăminte a societăţii, potrivit art. 14 al Actului constitutiv „Modul de utilizare şi de repartizare a beneficiilor, după constituirea fondului de rezervă şi plata taxelor şi impozitelor legale, se va hotărî de adunarea generală a asociaţilor, fără a fi obligatorie respectarea procentului de participare la capitalul social dacă legea nu va permite altfel, fiind însă obligatorie în cazul suportării pierderilor."

Astfel, profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de Adunarea generală a asociatului unic.

Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiții, reparații capitale și alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat. După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, profitul realizat va fi plătit asociatului unic.

În cazul în care societatea înregistrează pierderi, administratorii sunt obligați să analizeze cauzele, să informeze autoritatea publică tutelară şi să ia măsurile ce se impun în vederea remedierii situaţiei.

VI. Aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Politica de investiţii a societăţii aferentă perioadei 2026-2030 reprezintă o politică de investiţii orientată către performanţă.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi etc;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor de la beneficiari/ clienţi cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor beneficiarilor/clienţilor, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii nou achiziţionate.

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

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și societate se va face periodic, relația se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății.

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la administratorii societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, perspective, evoluții, premise și strategii precum și informații complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

Administratorii societăţii au obligația să înștiințeze autoritatea publică tutelară în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți. Indicatorii de performanță se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

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

Administratorii au obligația să întocmească și să înainteze autorității publice tutelare actele/rapoartele/informațiile prevăzute de Ordonanța de urgentă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. Aşteptări privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, pe care autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii S.C. „MĂGURA PARK" S.R.L să și le asume și să le aducă la îndeplinire, sunt elaborate prin raportare la standardul ISO 9001:2015 – sisteme de management al calităţii şi sunt reprezentate de:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

b) Organizarea şi coordonarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin ansamblul activităților desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în domeniul calității şi prin întregul proces prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Realizarea calității propuse are la bază determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor optime.

c) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

Funcţia se referă la totalitatea proceselor prin care conducerea societății atrage și determină personalul întreprinderii să participe la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care mobilizează întregul personal.

d) Asigurarea şi menţinerea calității

Asigurarea calității se referă la ansamblul activităților preventive, prin care se urmărește în mod sistematic să se asigure corectitudinea și eficiența activităților de planificare, organizare, coordonare și ținere sub control, în scopul de a se garanta obținerea rezultatelor la nivelul calitativ dorit, iar menţinerea acesteia este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității, în fiecare fază a prestării serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

e) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de prestare a serviciului, în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Funcția urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat, fiind considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

Se așteaptă ca în viitorul mandat administratorii S.C. „MĂGURA PARK" SRL să procedeze la aplicarea principiilor managementului calității în activitatea cotidiană a întreprinderii, prin:

- stabilirea unor linii directoare pentru îmbunătățirea continuă a proceselor societăţii;
- dezvoltarea permanentă a sistemului construit;
- trasarea unor obiective concrete de calitate pentru directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- adoptarea de proceduri operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii, precum şi revizuirea periodică a acestora;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare cu rol de rectificare a dezechilibrelor, asigurând dezvoltarea echilibrată și constantă.

IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Atribuțiile administratorilor societăţii sunt cele cuprinse de Legea societăților nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Actul constitutiv al Societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament următoarele valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor societății:

a) Etica managerială: administratorii societății vor elabora și respecta Codul de Etică în vederea promovării valorilor și principiilor etice în cadrul societății pentru creșterea calității serviciilor oferite. Codul de etică are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Administratorii vor lua și aplica decizii care au impact asupra angajaților, ținând cont de principiul universal de etică managerială „recompensare identică pentru contribuție identică", acționând întotdeauna în favoarea intereselor societății.

b) Profesionalismul: administratorii vor depune toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

c) Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă şi neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au.

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

e) Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

f) Deschidere și transparență: principiu conform căruia activitățile administratorilor realizate în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

g) Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor pe care le ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei.

h) Guvernanța corporativă

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere şi administrare a societăţilor comerciale trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În vederea asigurării unui sistem de guvernanță corporativă adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații, administratorii societăţii vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competențe și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul exercitării funcției;
- asigurarea unei structuri organizatorice transparente şi adecvate;
- asigurarea cerințelor guvernanței corporative, precum şi alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea riscurilor/managementul riscurilor, adaptarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea.

i) Managementul riscului

Managementul Riscului trebuie să devină o componentă esențială și indispensabilă a societății în fiecare proiect, prin identificarea şi tratarea pierderilor potenţiale înainte ca evenimentele generatoare să aibă loc, pregătirea în avans a soluţiilor tehnice, operaţionale şi financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi şi pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil, cu scăderea valorii totale a riscului actual și încadrarea în toleranța la risc.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să acționeze în consens cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului Etic și să respecte prevederile legale din domeniul integrității și guvernanței corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

Printr-o abordare corectă a Sistemului de Management al Riscurilor de către societate, autoritatea publică tutelară se așteaptă la o creștere a performanțelor proceselor organizației, pentru atingerea obiectivelor, în condițiile folosirii judicioase a fondurilor, asigurarea resurselor necesare menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității, gestionarea elementelor care stabilesc condițiile și instrumentele necesare întăririi controlului managerial intern.

Societatea va implementa un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate periodic autorităţii publice tutelare.

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

a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;

c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
d) protejarea patrimoniului;
e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății;
f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuiește periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Administratorii societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. Administratorii răspund solidar pentru prejudiciile cauzate societății.

S.C.G./M.A.

Anexa nr. 2
la HCL nr. 97/24.09.2026
privind aprobarea unor măsuri referitoare la procedura de selecție a
administratorilor ***S.C."MĂGURA PARK" S.**R.L*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII COMERCIALE „MĂGURA PARK" S.R.L.

CAPITOLUL I: Reguli generale

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor Societății Comerciale „MĂGURA PARK" SRL, în baza prevederilor art. 4^9 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) Întreprinderi publice - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) Societate - întreprindere publică constituită ca societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) **Autoritate publică tutelară** - instituţia care exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice;

d) Administrator - are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată;

e) **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția administratorilor;

f) Candidat - persoană fizică sau juridică, care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru o funcţie de administrator al societăţii comerciale;

g) Expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h) **Procedura de selecţie** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

i) **Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţiile de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;

j) **Componenta iniţială a planului de selecţie** - document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

k) **Componenta integrală a planului de selecţie** - document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, profilul administratorului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final;

l) **Cerinţe contextuale** - ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia administratorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul administratorilor şi elemente componente ale planului de selecţie;

m) Profilul administratorului – cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le deţină, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;
n) **Scrisoare de aşteptări** - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
o) **Lista lungă** - lista tuturor candidaţilor care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul stabilit;
p) Criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul administratorului, în raport cu care candidaţii sunt evaluaţi individual şi colectiv, în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de administrator;
q) **Lista scurtă** - cuprinde cel puțin un candidat pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
r) **Declaraţie de intenţie** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;
s) Raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care candidaţii propuşi corespund profilului administratorului;
ş) AMEPIP – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I: Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare (CSN) și ale Secretariatului acesteia

Art. 3. (1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuţiile principale prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin prezentul Regulament, elaborat pe baza regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul preşedintelui AMEPIP nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a comisiilor de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice.

(2) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarului unic şi autorităţii publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora;

b) elaborează profilul candidatului, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, desigilează plicurile și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului, pentru fiecare candidat;

h) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

i) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

j) informează în scris, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația acestora de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

n) realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă după încheierea interviurilor și întocmește raportul final, care se transmit autorităţii publice tutelare;

o) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

p) îndeplineste oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

(4) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura autorităţii publice tutelare, a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acesteia cu proces-verbal către autoritatea publică tutelară;

i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 4. (1) Membrii comisiei de selecţie şi nominalizare nu se pot afla în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidaţii înscrişi la procedura de selecţie şi nominalizare. Conducătorul autorităţii publice tutelare va proceda de îndată la înlocuirea membrilor comisiilor aflaţi în situaţia prevăzută anterior.

(2) Membrii comisiei de selecţie şi nominalizare au obligaţia să comunice de îndată apariţia oricărei incompatibilităţi, dispoziţiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

(3) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

(4) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat autoritatea publică tutelară, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(5) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a: Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție şi nominalizare

Art. 5. (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul autorităţii publice tutelare ori de câte ori este necesar.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de selecție nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant, prin decizia preşedintelui Comisiei.

(3) În cazul în care președintele Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, fără vreo altă formalitate.

(4) În lipsa președintelui şi a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de autoritatea publică tutelară, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință.

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN sau, la cererea motivată, a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența, în cadrul ședinței, a tuturor membrilor Comisiei de selecție şi nominalizare.

(9) Deciziile Comisiei de selecție şi nominalizare vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Ședințele Comisiei de selecție şi nominalizare se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului autorităţii publice tutelare.

(11) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(12) Ședințele Comisiei de selecție pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului autorităţii publice tutelare.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei personal.

(15) Pe baza procesului verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 6. Pe durata funcționării Comisiei de selecție şi nominalizare, aceasta va colabora cu structurile interne din cadrul autorităţii publice tutelare. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL III: Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I. Profilul administratorului/profilul candidatului. Criterii de selecţie

Art. 7. Selecția și evaluarea candidaților pentru funcţia de administrator se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 8. (1) Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează profilul administratorului.

(1) Profilul administratorului/candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară.

Art. 9. (1) Profilul administratorului/candidatului se bazează pe următoarele componente:
a) analiza cerinţelor contextuale;
b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;
c) strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.

(2) Profilul administratorului/candidatului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;
b) definirea unei grile de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;
d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) specificarea unui prag minim pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

Art. 10. Profilul administratorului/candidatului este alcătuit din două componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

Art. 11. (1) Profilul administratorului/candidatului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale.

(2) Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.

(3) Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toţi.

(4) Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 12. Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A. competenţe:
a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
b) competenţe profesionale de importanţă strategică;
c) competenţe de guvernanţă corporativă;
d) competenţe sociale şi personale;
e) experienţă pe plan local şi internaţional;
f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:
a) reputaţie personală şi profesională;
b) integritate;
c) independenţă;
d) expunere politică;
e) abilităţi de comunicare interpersonală;
f) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice.

C. alte criterii:
a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;
c) criterii de gen;
d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Art. 13. Pot fi criterii opţionale următoarele:
a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;
b) specializări în anumite domenii de activitate;
c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

Art. 14. Modelul profilului administratorului, precum şi instrucţiunile de întocmire şi de interpretare a conţinutului matricei sunt prevăzute în Anexa nr. 1a a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Secțiunea a II- a: Depunerea și analiza dosarelor

Art. 15. (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, în mod obligatoriu la registratura autorităţii publice tutelare în plic închis sau în format electronic la adresa de email a Comisiei menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorului/candidatului.

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului administratorului/candidatului.

(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului administratorului/candidatului, până la limita a minimum 1 candidat pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(12) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(13) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(14) Orice candidat poate solicita comisiei de selecţie şi nominalizare să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(15) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului, în orice stadiu al procedurii. În acest caz, secretariatul Comisiei de selecție şi nominalizare întocmeşte un proces-verbal de constatare a retragerii candidaturii şi păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a III-a: Realizarea interviului

Art. 16. (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul autorităţii publice tutelare sau în format electronic, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului.

(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

(4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

a) dosarul de candidatură;

b) profilul administratorului/candidatului;

c) declarația de intenție.

(5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul autorităţii publice tutelare, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei sau se înregistrează prin mijloace tehnice. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Este interzisă adresarea de întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a IV - a Raportul Final

Art. 17. (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează autorităţii publice tutelare.

(2) Raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare şi a întreprinderii publice şi se comunică AMEPIP, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii.

(3) Adunarea generală a asociatului unic va fi convocată în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final, în vederea desemnării administratorilor propuşi de către comisia de selecţie şi nominalizare.

Art. 18. În cazul în care, ca urmare a derulării selecţiei, nu sunt ocupate toate poziţiile de administratori, selecţia se va relua pentru poziţiile rămase vacante.

Capitolul IV: Dispoziții finale

Art. 19. (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul regulamentului amintit, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

-„date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

-„prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

-„operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile, mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile, mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

-„consimțământ" al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Art. 20. Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanţei de urgenţă 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

S.C.G./M.A.