



Anexă nr. 1... la OMF. nr. 133./24..01...2025.

## COMPONENTA INIȚIALĂ

### A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI NAȚIONALE "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" SA (CNIN SA)

#### I. PREZENTARE GENERALĂ

C.N. Imprimeria Națională S.A. este înființată în anul 2000, prin OUG nr.199/2000, modificată și aprobată prin Legea nr.402/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Regiei Autonome "Imprimeria Națională".

Forma juridică: C.N. Imprimeria Națională S.A. este persoană juridică de drept privat, organizată ca societate pe acțiuni care își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență nr.199/2000 modificată și aprobată prin Legea nr.402/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al Imprimeriei Naționale aprobat prin Hotărârea AGEA nr.7/28.05.2024.

C.N. Imprimeria Națională S.A. se încadrează în categoria societăților de interes public național, fiind administrată în sistem unitar de un Consiliu de administrație alcătuit din 7 membri, persoane fizice sau juridice, desemnați și numiți în baza prevederilor OUG nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată, cu modificările și completările ulterioare.

În raport cu dispozițiile OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani, precum și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Cel puțin 2 (doi) dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

DIRECȚIA  
DE GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ 1

Cel puțin un membru al Consiliului de administrație trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al 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, dovedită cu documente.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație trebuie să fie independenți în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face în baza alin.7 al art.28 din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Totodată, în raport cu alin. 5 al art. 28 din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cel mult doi membri ai Consiliului de administrație pot fi funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea.

Administratorii au obligația de a obține certificatul ORNISS la nivelul solicitat de societate (*Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002*).

Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al CN Imprimeria Națională S.A, are atribuții de supraveghere și control asupra modului în care conducerea executivă a societății coordonează societatea, precum și de verificare a activității desfășurate în numele și pe seama Societății.

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

DIRECȚIA  
DE GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ 2

- aprobă organigrama Imprimeriei Naționale;
- numește și revocă directorii executivi, respectiv directorul general și directorul economic ~~selecțai potrivit prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea 111/2016 cu modificările și completările ulterioare;~~
- aprobă și încheie contractele de mandat cu directorii executivi ai societății;
- aduce la îndeplinire hotărârile adunării generale a acționarului;
- avizează situațiile financiare anuale, proiectele de buget de venituri și cheltuieli, programul anual de activitate precum și celelalte documente care se supun aprobării adunării generale a acționarilor;
- prezintă semestrial adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a Imprimeriei Naționale;
- analizează trimestrial activitatea directorilor executivi cu luarea măsurilor care se impun;
- aprobă sau propune spre aprobare programul anual de investiții;
- monitorizează și evaluează activitatea și rezultatele directorilor pe baza prevederilor și obligațiilor legale pe care aceștia le au conform cadrului legal, contractului de mandat și componentei de management;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de actul constitutiv al Imprimeriei Naționale.

## ACȚIONARIAT

Statul Român prin Ministerul Finanțelor, aport în numerar de 561.700 lei reprezentând 56.170 acțiuni, reprezentând 100% din capitalul social.

Toate acțiunile sunt comune, au fost subscribe și sunt plătite integral de acționar. Toate acțiunile au același drept de vot și au o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

Structura acționariatului la 31 decembrie 2023 se prezintă astfel:

ACȚIONAR	NUMĂR ACȚIUNI	SUMA (LEI)	PROCENT DEȚINUT
STATUL ROMÂN PRIN MINISTERUL FINANTELOR	56.170	561.700	100%

## OBIECTUL DE ACTIVITATE

C.N. Imprimeria Națională S.A. are ca obiect principal de activitate *alte activități de tipărire n.c.a* - cod CAEN 1812.

Compania poate desfășura și activități conexe, necesare și subordonate realizării obiectului principal de activitate.

DIRECȚIA  
DE GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ

## A. ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

- a) producția poligrafică, activitatea editorială, tipărirea publicațiilor periodice și neperiodice, imprimarea de formulare tipizate și/sau cu regim special, documente și tipărituri administrative specifice activității financiar-contabile și de trezorerie, bonuri de tezaur, acțiuni, titluri de stat și de proprietate, obligațiuni necesare pentru finanțarea deficitului bugetar, cecuri bancare, bilete de bancă, înscrisuri de stat, acte de identitate și imprimate confidențiale, alte hârtii de valoare;
- b) producerea, cu titlu de exclusivitate, a hârtiilor de valoare de natura timbrelor, banderolelor sau etichetelor utilizate la marcarea produselor supuse accizelor, certificatelor de trezorerie, bonurilor de tezaur, timbrelor fiscale, certificatelor de autorizare a unor activități;
- b^1) producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor electronice (diplomatice, de serviciu și simple);
- b^2) producerea, cu titlu de exclusivitate, a permiselor de ședere și a documentelor de călătorie care se eliberează străinilor, inclusiv a permiselor de mic trafic de frontieră;
- b^3) producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantului uniform de viză;
- b^4) producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor temporare;
- b^5) producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie pentru cetățenii români;
- b^6) producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie provizorii pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene;
- b^7) producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantelor pentru vize biometrice;
- b^8) producerea, cu titlu de exclusivitate, a formularelor pentru aplicarea vizei volante;
- b^9) producerea, cu titlu de exclusivitate, a altor documente ale căror specificații tehnice sunt clasificate "secret UE";
- b^10) producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;
- b^11) producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților de rezidență;
- c) gestionarea sistemului unitar de înscriere și numerotare a formularelor tipizate cu regim special, gestionarea activității de producere și distribuție a biletelor de tombolă, de pronosticuri (pariuri) sportive, de pariuri de orice fel și a cartoanelor pentru jocuri tip bingo desfășurate în săli de joc, prin rețele de televiziune sau prin mijloace de transmisie asimilate;
- d) producerea, cu titlu de exclusivitate, a tipăriturilor cu caracter special ce impun măsuri de protecție împotriva falsificării sau contrafacerii, elaborate de alte instituții și de organele administrației publice centrale și locale;
- e) expertizarea privind autenticitatea hârtiilor de valoare românești și străine, care fac obiectul de activitate al Imprimeriei Naționale;
- f) difuzarea produselor specifice obiectului de activitate al companiei naționale prin concesionarea drepturilor de vânzare altor agenți economici sau prin rețea proprie;
- g) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- h) efectuarea de experimentări, studii, prognoze și norme în domeniul specific de activitate;

- i) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;
- ~~j) asigurarea, conform prevederilor legale în vigoare, a colaborării și cooperării tehnice, științifice și tehnologice în sistem de reprezentare și/sau prin asociere cu firme din țară și din străinătate pentru produsele specifice domeniului poligrafic;~~
- k) realizarea altor produse poligrafice sau activități, conform prevederilor legale.

## **B. ACTIVITĂȚI CONEXE CELOR PREVĂZUTE LA LIT. A, PRECUM ȘI ALTE ACTIVITĂȚI:**

- a) operațiuni de comerț interior și exterior, legate de obiectul de activitate;
  - b) servicii informatice, activitate de software de bază și aplicativă pentru calculatoare și rețele de calculatoare;
  - c) realizarea investițiilor pentru dezvoltări, modernizări, automatizări și re tehnologizări;
  - d) realizarea de studii de marketing și sondaje în legătură cu obiectul de activitate;
  - e) servicii de reclamă și publicitate, organizarea de expoziții, simpozioane și schimburi de experiență;
  - f) activități financiare, de consultanță, leasing, management și de reprezentare în nume propriu sau în asociere;
  - g) gestionarea titlurilor de proprietate intelectuală preluate de la fosta Regie Autonomă "Imprimeria Națională", precum și a celor pentru care dobândește protecție, conform legislației în vigoare;
  - h) participarea, inclusiv ca membru, la organizațiile europene și internaționale cu caracter profesional, la congresele, conferințele și la întreaga activitate a acestora, precum și colaborarea cu entități juridice similare din străinătate, în problemele specifice activității din domeniul producerii hârtiilor de valoare;
  - h<sup>1</sup>) gestionarea/dezvoltarea programelor informatice ;
  - h<sup>2</sup>) gestionarea formularelor electronice de declarare și plată a impozitelor, taxelor și a celorlalte creanțe datorate bugetului de stat;
  - i) orice alte activități și servicii legate direct sau indirect de obiectul de activitate.
- Imprimeria Națională asigură implementarea, dezvoltarea, re tehnologizarea și mentenanța sistemelor complexe de infrastructură în cadrul proiectelor naționale încredințate (*sistem pașapoarte electronice, sistem carte electronică de identitate, sistem de emiteră a codurilor pentru trasabilitatea produselor din tutun etc*).

### **Misiunea actuală a Companiei Naționale „Imprimeria Națională” S.A.**

Consolidarea și dezvoltarea rolului de lider național și regional în piața națională și internațională a tiparului de securitate în condiții de competitivitate și eficiență economică.

Prin Hotărârea AGOA nr.13/22.08.2024, Ministerul Finanțelor în calitate de unic acționar, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al CN Imprimeria Națională S.A care se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și

completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Pentru aceasta, Autoritate Publică Tutelară (APT) aprobă prezenta Componentă inițială a Planului de selecție.

## II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

Potrivit HG nr.639/2023, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială, care se elaborează și se publică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și componenta integrală, care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

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

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției unui număr de 7 (șapte) membri în Consiliul de administrație al CN Imprimeria Națională SA, pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023.

**Proiectul componentei inițiale** a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Ministerului Finanțelor, în calitate de APT, în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023. Având în vedere ca acționarul unic este statul roman prin Ministerul Finanțelor, etapa consultării altor acționari nu s-a impus a mai fi parcursă.

## III. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023.

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

## IV. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE



## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

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

## PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

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

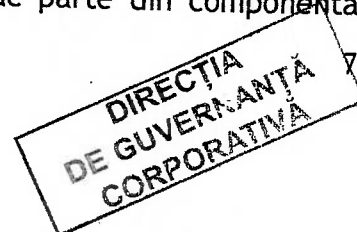
Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă. Acționarii au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului și în acest scop, autoritatea publică tutelară respectiv, Ministerul Finanțelor, va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

## PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății CN Imprimeria Națională SA reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub forma de praguri minime de competență. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Forma finală a Profilului consiliului și Profilului candidatului fac parte din componenta





integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta de către adunarea generală a acționarilor.

## **PLANUL DE SELECȚIE**

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

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

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele: etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

- a) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- b) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- c) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- d) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- e) scrisoarea de așteptări;
- f) cerințele contextuale;
- g) profilul consiliului;
- h) profilul candidatului;
- i) criteriile de selecție;
- j) modul de acordare a punctajului;
- k) documente referitoare la declarația de intenție;
- l) plan de interviu;
- m) proiectul contractului de mandat;
- n) declarații necesar a fi completate de către candidați.

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

## **V. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor art. 3 alin.(1) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, este data hotărârii adunării generale a acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

**DIRECȚIA  
DE GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ**



Astfel, prin Hotărârea AGOA nr. 13/22.08.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al CN Imprimeria Națională SA, cu aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare precum și HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform art.29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație al CN Imprimeria Națională S.A se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

#### **VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT**

Potrivit dispozițiilor art.6 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023, contractarea serviciilor expertului independent se face de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **VII. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

Comisia de selecție și nominalizare a fost înființată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 6580/21.11.2024 și are componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor art. 4<sup>o</sup> din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare aprobat de AMEPIP și prevăzut la art. 4<sup>a</sup> alin. (5) lit. c) pct. v) din OUG nr.109/2011.

#### **VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație al CN Imprimeria Națională S.A trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

☞ **Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:**

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;

**DIRECȚIA  
DE GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ**

- constituie prin Ordin al Ministrului Finanțelor comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4<sup>9</sup> alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. v) din O.U.G. nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, aprobă forma finală prin ordin al Ministrului Finanțelor și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează și publică 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;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

**Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:**

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

**Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:**

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu acționarii, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel

național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;

- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. vii) din OUG nr. 109/2011;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

**Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are următoarele competențe:**

- desemnează prin ordin al președintelui, 2 (doi) membri în comisia de selecție și nominalizare, în termen de 3 zile de la primirea notificării privind adoptarea hotărârii adunării generale a acționarilor de declanșare a procedurii de selecție;

DIRECȚIA  
DE GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ

- declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- comunică autorității publice tutelare respectiv întreprinderii publice, ordinul președintelui prevăzut la art. 4 alin. (1) lit. a) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 precum și informații privind expertul independent selectat conform art. 4 alin. (1) lit.b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 în termen de 3 zile de la data finalizării procedurii de achiziție publică, respectiv de la data primirii notificării, în cazul în care expertul independent este selectat anterior;
- aprobă, prin ordin, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzut la art. 4<sup>6</sup> alin. (2) din OUG nr. 109/2011;
- primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație;
- în termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform, prin care aprobă sau anulează procedura;
- publică Raportul final pe pagina de internet.

#### **IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE**

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

##### **Lista elementelor confidențiale:**

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viață privată a aplicanților;

##### **Lista elementelor care pot fi făcute publice:**

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul Consiliului de administrație;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

#### **X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI**

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative.

Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGOA nr. 13/22.08.2024	APT/AGA	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
2	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanta corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
3	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	NU SE IMPUNE/MF ACTIONAR UNIC	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(3) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
4	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	OMF	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023 odată cu componenta inițială a planului de selecție
5	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT/Societate	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
6	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	NU SE IMPUNE/MF ACTIONAR UNIC	Acționarii	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

7	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la data finalizării procedurii de consultare	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
8	Declanșare procedură de selecție a expertului independent și contractarea serviciilor		AMEPIP	Conform prevederilor art. 4 alin. (1) lit. b) și art. 6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
9	Constituire comisiei de selecție și nominalizare	OMF 6580/26.11.2024	APT	Conform prevederilor art. 4 <sup>9</sup> alin. (1) și (2) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
10	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanta corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
11	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
12	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarii	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
13	Aprobare componentă integrală a planului de selecție		AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
14	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

		anunț		
15	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
16	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
17	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
18	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
19	Alcătuire listă lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
20	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
21	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023



		candidaturilor		
22	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
23	Depunerea declarației de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
24	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
25	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
26	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
27	Transmiterea raportului final al AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
28	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
29	Desemnarea membrilor Consiliului de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final  Ședință A.G.A. pentru numire membri Consiliu de administrație	APT	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

## XI . REGULI PENTRU ALCĂȚUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani, precum și experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- cel mult doi membri ai Consiliului de administrație pot fi funcționari publici sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- cel puțin un membru al Consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al 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, dovedită cu documente;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile republicat cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- stabilirea numărului de membri ai Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât, cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

- administratorii își asumă obligația de a obține certificatul ORNISS la nivelul solicitat de societate (*Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002*);
- administratorii revocați nu mai pot candida pentru alte consilii de administrație timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a deciziei de revocare așa cum prevede OUG nr. 109/2011.

## **XII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

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

DIRECȚIA  
DE GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ 18