

**ROMÂNIA**

**MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA**

**DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Nr. 404268/18.03.2026**

**PROIECTUL COMPONENTEI INIȚIALE A PLANULUI DE SELECȚIE A MEMBRILOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. 109/2011) și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 (denumită în continuare H.G. 639/2023) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, în conformitate cu prevederile art. 5 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară elaborează Proiectul Componentei inițiale a Planului de Selecție, prin compartimentul de guvernare corporativă. Proiectul se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și ale societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.

Aționarul are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării.

**Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – componenta inițială**

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 și componenta integrală.

Componenta inițială a Planului de selecție se întocmește și se publică în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspecte-cheie ale procedurii de selecție, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute mai sus, în termen de 10 zile.

Prezentul proiect al componentei inițiale a planului de selecție este întocmit în scopul selecției a unui număr de 5 administratori pentru Consiliul de Administrație al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. pentru mandatul 2026-2030, cu respectarea prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. 109/2011 și cu cele ale H.G. nr. 639/2023.

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

## **Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție**

În baza art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, prin Hotărârea A.G.A. nr. 3/04.12.2025, a fost declanșată procedura de selecție pentru 5 membri în consiliul de administrație al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. Conform prevederilor art. 29 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Data de începere a procedurii este data de 05.12.2025, odată cu emiterea Hotărârii A.G.A. nr. 3/04.12.2025.

Declanșarea procedurii de selecție a fost comunicată prin adresa nr. 932341/08.12.2025, în termenul legal de 2 (două) zile lucrătoare de la data declanșării, către A.M.E.P.I.P. (Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice).

## **Secțiunea III. Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție, precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

**Autoritatea publică tutelară** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții în procedura de selecție și nominalizare a unui administrator, dar fără a se limita la acestea:

- a) notifică A.M.E.P.I.P. cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor;
- b) notifică A.M.E.P.I.P. privind declanșarea procedurii de selecție și numire a administratorilor;
- c) stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisoarea de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP;
- d) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție, care include și scrisoarea de așteptări, pe pagina de internet proprie și transmite întreprinderii publice spre publicare pe pagina de internet a acesteia;
- e) consultă acționarul în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, fiind obligată să publice eventualele propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale primite de la acționar și să motiveze acceptarea sau respingerea lor;
- f) aprobă, prin act administrativ, componenta inițială a planului de selecție;
- g) înființează, prin hotărâre, la propunerea primarului, comisia de selecție și nominalizare și asigură secretariatul acesteia;
- h) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, având la bază prevederile Ordinului președintelui A.M.E.P.I.P. nr. 126/2024;
- i) elaborează profilul consiliului, pe care îl publica pe pagina proprie de internet, îl transmite întreprinderii publice spre publicare pe pagina de internet a acesteia și totodată transmite profilul consiliului către AMEPIP;
- j) stabilește termenul-limită pentru formularea de propuneri din partea acționarului asupra profilului consiliului;
- k) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație;
- l) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- m) după comunicarea raportului final, în calitate de acționar, convoacă AGA (etapă prevăzută la art. 22 alin. 12 – anexa 1 la HG nr. 639/2023)

n) transmite contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum și modificările acestuia către A.M.E.P.I.P. în vederea avizării.

o) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

**Conducătorul autorității publice tutelare:**

a) decide asupra declanșării procedurii de selecție și înaintează propunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;

b) aprobă prin dispoziție Scrisoarea de așteptări;

c) prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;

d) prin act administrativ constituie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție, comisia de selecție și nominalizare;

e) transmite comisiei de selecție și nominalizare, propunerile de candidați, respectiv minimum 2 și maximum 5 candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecție și nominalizare;

f) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

**Compartimentul de guvernanță corporativă** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

b) elaborează profilul consiliului;

c) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

d) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie;

**Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea.

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

- evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

- notifică A.M.E.P.I.P. 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;

- elaborează componenta integrală a planului de selecție – documentul de lucru care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

-transmite componenta integrală a planului de selecție spre publicare pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.

**Responsabilități și sarcini ale comisiei de selecție și nominalizare în cadrul procedurii de selecție:**

- verificarea candidaților desemnați de autoritatea publică tutelară;

- verifică îndeplinirea condițiilor privind studiile și experiența, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în materie, în baza dosarului de candidat transmis de autoritatea publică tutelară;

- poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns;
- analizează dosarele și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris autoritatea publică tutelară;
- informează în scris autoritatea publică tutelară cu privire la rezultatul evaluării candidaților desemnați de autoritatea publică tutelară;
- elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în profilul consiliului sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- prin grija secretarului comisiei, înaintează A.M.E.P.I.P. dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție;
- alcătuiește lista lungă, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen;
- 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;
- informează, prin mijloace electronice, candidații respinși;
- realizează lista scurtă și informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și cu privire la obligația acestora de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție;
- informează candidații selectați dintre cei desemnați de autoritatea publică tutelară, cu privire la obligația de a depune declarația de intenție;
- analizează declarația de intenție depusă de fiecare candidat și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților;
- realizează, în mod distinct, în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu, clasamentul candidaților aflați în lista scurtă, precum și al celor selectați dintre cei propuși de autoritatea publică tutelară;
- după încheierea interviurilor întocmește:
  - i) lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaților, cu excepția candidaților pentru postul de administrator propuși de autoritatea publică tutelară;
  - ii) clasamentul candidaților selectați dintre cei propuși de autoritatea publică tutelară;
  - iii) raportul final, care cuprinde elementele incluse la lit. i) și ii).;
- transmite raportul final către A.M.E.P.I.P., în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților în AGA pentru propunerea de membri în consiliu;
- oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin legislația în materie;

#### **Comisia de soluționare a contestațiilor:**

Având în vedere faptul că OUG nr. 109/2011 prevede posibilitatea candidaților de a contesta rezultatul obținut, se impune constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor. Aceasta îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea:

- analizează și soluționează contestațiile depuse în cadrul procedurii de selecție, prin referire la rapoartele și grilele de evaluare întocmite pentru respectivii candidați de către Comisia de selecție și nominalizare.
- întocmește un raport motivat rezultat în urma votului și asumat prin semnatura de către membri
- decizia motivată se transmite contestatatarului și comisiei de selecție în termenul legal.

**Consiliul de administrație în funcție** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structurii de guvernare corporativă și comisiei de selecție) în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este nevoie.

**Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are, în principal, următoarele competențe:**

- a) primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări;
- b) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare;
- c) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;
- d) desemnează, prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare; 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, precum și informații privind expertul independent selectat.
- e) emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, în termen de 10 zile de la data primirii raportului ;
- f) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului. În termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii rapoartelor finale, pentru întreprinderile publice aflate în subordinea autorităților publice de la nivel central, A.M.E.P.I.P. emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz, astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență, și/sau aplică sancțiuni. Această dispoziție se aplică și întreprinderilor publice aflate în subordinea autorităților publice tutelare de la nivel local, care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2), precum și celor stabilite pe bază de eșantion reprezentativ, conform planului anual de măsuri aprobat prin ordin al președintelui A.M.E.P.I.P.

#### **Secțiunea IV. Aspecte cheie ale procedurii**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în selecție trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

A) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

- Proiectul componentei inițiale: se întocmește și se publică în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție 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;

- Proiectul componentei integrale: document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

B) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție: componenta inițială trebuie elaborată și publicată în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către Adunarea Generală a Acționarilor și lăsată în consultare pentru acționar care poate face propuneri în termen de 5 zile. Autoritatea publică tutelară este responsabilă și coordonează această activitate prin compartimentul de guvernanță corporativă. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.

-Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, termenele limită sunt stabilite în capitolul „Calendarul procedurii de selecție” cu respectarea legislației în vigoare.

#### **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 procesul de selecție.

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

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața 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.

C) Referitor la selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor din cadrul Consiliului de Administrație este elementul cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație.

#### **Secțiunea V. Calendarul procedurii de-selecție**

Prezenta secțiune definește etapele procedurii de selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

În tabelul de mai jos sunt rezumate toate aceste elemente:

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
1	Declansarea procedurii de selecție	Cel puțin 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Adunarea generală a acționarilor
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	2 zile lucrătoare de la data adoptării actului de declanșare	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
3	Contractarea serviciilor expertului independent	Anterior numirii comisiei	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
4	Emiterea actului administrativ de către conducătorul Autorității Publice Tutelare pentru desemnare a doi membri care vor face parte din comisia de selecție si nominalizare	Anterior numirii comisiei	Conducătorul autorității publice tutelare
5	Desemnează, prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare; declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior; comunică autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui precum și informații privind expertul independent selectat	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.	AMEPIP
6	Constituirea comisiei de selecție și nominalizare formată din membri desemnați de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat	5 zile de la data declanșării	Conducătorul autorității publice tutelare
7	Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei	Odată cu numirea comisiei	Autoritatea publică tutelară

8	Transmiterea propunerilor de candidați, minim 2 - maxim 5.	În termen de 2 zile lucratoare de la data constituirii comisiei de selectie si nominalizare	Conducatorul autorității publice tutelare
9	Verificarea candidatilor propusi de catre conducatorul Autoritatii publice tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la data primirii propunerilor de candidati	Comisia de selectie si nominalizare
10	Analizarea dosarelor și respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale și informarea în scris a autoritatea publică tutelară	În termen de 2 zile lucratoare de la data emiterii deciziei in acest sens	Comisia de selectie si nominalizare
11	Transmiterea de catre Autoritatea publica titulara de noi propuneri de candidați, în cazul în care, în urma evaluării realizate nu au fost validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator	2 zile lucrătoare de la data informării	Autoritatea publică tutelară
12	Informarea în scris a autorității publice tutelare cu privire la rezultatul evaluării candidaților.	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecție și nominalizare
13	Întocmirea Proiectului componentei inițiale și publicarea pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a întreprinderii publice	Maximum 15 zile de de la data declanșării procedurii de selecție.	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
14	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei inițiale si publicarea propunerilor	În termen de 5 zile de la data publicării componentei inițiale pe site-ul autorității publice tutelare și pe site-ul întreprinderii publice	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernăță Corporativă
15	Întocmirea scrisorii de așteptări (parte din componenta initiala a planului de selectie)	15 zile de la declanșarea procedurii de selectie	Compartimentul de Guvernăță Corporativă
16	Publicarea scrisorii de asteptari pe pagina de internet a întreprinderii publice, a autoritatii publice tutelare si AMEPIP odata cu componenta initiala a planului de selectie	Odata cu publicarea componentei initiale a planului de selectie	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernăță Corporativă, Întreprinderea Publica si AMEPIP

17	Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție	Dupa perioada de consultare publica	Conducatorul Autoritatii Publice Tutelare
18	Aprobarea componentei inițiale	10 zile de la elaborarea si publicarea componentei initiale a planului de selectie	Autoritatea publică tutelară
19	Întocmirea profilului consiliului de administrație și al candidaților	5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă
20	Stabilirea criteriilor de selectie obligatorii si a celor optionale	5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Comisia de selectie si nominalizare
21	Publicarea proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și transmiterea acestuia catre AMEPIP	5 zile de la aprobarea componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Întreprinderea publică
22	Întocmirea și publicarea Proiectului componentei integrale	Maximum 10 zile de la de la aprobarea Componentei Inițiale a planului de selectie	Comisia de selecție și nominalizare
23	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei integrale	5 zile pentru formularea de propuneri	Comisia de selecție și nominalizare
24	Aprobarea componentei integrale	Dupa finalizarea etapei de consultări	Adunarea Generală a Acționarilor
25	Întocmirea și publicarea anunțului de selecție pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice si AMEPIP, precum și în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Cel puțin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară și președintele consiliului de administrație al întreprinderii publice

26	Termen limită depunere candidaturi	Maximum 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați
27	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură depuse / evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	5 zile lucratoare de la data depunerii dosarelor de candidatura	Comisia de selecție și nominalizare
28	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	Dupa finalizarea analizei dosarelor de candidatura	Comisia de selecție și nominalizare
29	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați prin mijloace electronice despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.	5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
30	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de catre candidatii care nu fac parte din corpul administratorilor de intreprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.	2 zile lucratoare de la finalizarea perioadei de depunere	Comisia de selectie si nominalizare prin secretariatul comisiei
31	AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.	2 zile lucratoare de la data primirii de la APT a documentelor depuse de candidati	AMEPIP
32	Întocmirea Listei lungi	După obținerea avizului AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare
33	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură ramase pe lista lunga si alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.	După întocmirea listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare

34	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură – dacă este cazul, astfel: a) clarificări solicitate în scris/b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați/c)verificarea referințelor oferite de către candidați.	Dupa analizarea informatiilor din dosarele de candidatură	Comisia de selecție și nominalizare
35	Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice.		Comisia de selecție și nominalizare
36	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea unei contestații la APT		Candidați respinși
37	Soluționarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor
38	Întocmirea Listei scurte	In termen de 15 zile de la data limita de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
39	Informarea prin mijloace electronice a candidaților rămași în lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația de a depune Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.		Comisia de selecție și nominalizare
40	Informarea candidaților desemnați de autoritatea publică tutelară cu privire la faptul că au obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora.		Comisia de selecție și nominalizare
41	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informării cu privire la includerea pe lista scurtă	Candidații din lista scurtă

42	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora	Candidații propusi de autoritatea publica tutelara, a caror candidatura a fost validata
43	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	In termen de 5 zile de la data depunerii declaratiei de intentie	Comisia de selecție și nominalizare
44	Selecția finală pe bază de interviu si intocmirea clasamentului candidatilor	5 zile de la afisarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare
45	Intocmirea raportului final	5 zile lucratoare de la data incheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare
46	Transmiterea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	3 zile de la data intocmirii raportului	Comisia de selecție și nominalizare
47	Transmiterea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare in vederea mandatării reprezentantului UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare Adunarea Generală a Acționarilor
48	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Intreprinderea Publica si AMEPIP
49	Desemnarea membrilor consiliului din randul candidatilor aflatii pe lista scurta, al candidatilor selectati in urma verficarilor realizate de comisia de selectie si nominalizare precum si Convocarea Adunării Generale a Acționarilor	5 zile lucratoare de la comunicarea raportului final	Autoritatea publica tutelara Adunarea Generala a Actionarilor

50	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii	2 zile lucrătoare de la data comunicării de către autoritate publică tutelară a rezultatului obținut	Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut
51	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
52	Contestarea hotărârii autorității publice tutelare la instanța de contencios administrativ competentă.	15 zile de la comunicarea hotărârii	Candidații nemulțumiți de hotărârea autorității publice tutelare
53	Avizarea contractelor de mandat care vor fi încheiate cu administratorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
54	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară și membri consiliului de administrație

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în funcție de evoluția procedurii de selecție și nominizare dar fără a depăși termenul legal.

**Secțiunea VI.** Lista documentelor minimale care trebuie depuse de fiecare parte responsabilă din procedura de selecție, până la numirea administratorilor:

A) Documentele și formularele sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor legale
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) 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;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;

- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

B) Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de către fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

- a) opis documente;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copia certificatului de căsătorie/altui act în cazul în care numele de pe actele depuse diferă de cel din actul de identitate;
- d) curriculum vitae (format european);
- e) copiile certificate conform cu originalul a documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplome de licență sau echivalente), ale altor documente care să certifice efectuarea altor specializări, certificate conform cu originalul; copii certificate conform cu originalul ale actelor ce dovedesc absolvirea unor cursuri de perfecționare;
- f) copia carnetului de muncă, certificate conform cu originalul, sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie/experiență și/sau în specialitatea studiilor (ex: extras Registrul General de Evidență a Salariaților, contracte de mandat/management, etc);
- g) o recomandare profesională;
- h) declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- i) declarații pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- j) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii (original);
- k) cazier judiciar (original);
- l) cazier fiscal (original);
- m) cazier administrativ, după caz (original);
- n) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (original);
- o) formulare (F1- F5): Cerere de înscriere (F1), Declarație pe propria răspundere (F2), Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură (F3), Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal (F4), Declarație de interese (F5);
- p) orice alte documente/precizări referitoare la formatul acesta/modalitate de transmitere, menționate în anunțul de selecție.

## **Secțiunea VII. Puncte critice/riscuri**

Punctul 26, 38 și 44 sunt critice și prezintă riscuri semnificative pentru realizarea procedurii, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată de la punctul 19 sau de la început, pentru redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate de apariție</b>	<b>Măsuri de minimizare si control</b>
1.	Lipsa resurselor de timp alocat procedurii*;  *Întârzierea înregistrată în primele etape ale procedurii de selecție a fost cauzată de lipsa resurselor de timp disponibile, suprapunerea cu perioada de sfârșit de an (număr mare de zile nelucrătoare), precum și de modificări legislative apărute cu o zi înainte de declanșarea procedurii.	Mare	Mare	Planificarea etapelor proiectului și respectarea graficului de execuție
2.	Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alți experți cu același nivel de expertiză
3.	Lipsă/Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunțului privind selecția (site-uri specializate)
4.	Renunțarea candidaților desemnați pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecție	Mare	Medie	Comunicarea clară a condițiilor de participare. Accesibilitatea procesului de selecție pentru a permite unui număr cât mai mare de candidați să participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului procedurii de selecție pentru a păstra interesul candidaților recomandați.

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

### **Secțiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administrație**

Societatea DOMENIUL PUBLIC NAPOCA SA este administrată de un consiliu de administrație format din 5 persoane, dintre care cel puțin una este desemnată de autoritatea publică tutelară. Desemnarea membrului din partea autorității publice tutelare se face prin act administrativ și este numit de către adunarea generală a acționarilor. Selecția acestuia, se realizează de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011;

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

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

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte;

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul 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.

Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea IX. Dispoziții finale**

Documente anexate esențiale în procedura de selecție și nominalizare:

Scrisoarea de așteptări

Formulare (F1-F5)

Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție:

În vederea definitivării planului de selecție, (format din componenta inițială și componenta integrală), Autoritatea Publică Tutelară (APT) prin Compartimentul de Guvernanta Corporativă (CGC), Adunarea Generală a Acționarilor și Comisia de selecție și nominalizare (CSN) vor întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin Hotărâre Guvernului nr. 639/2023. În acest sens, va elabora toate documentele necesare în procesul de selecție.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție va face parte din componenta integrală a planului de selecție, document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare.

Contact:

*Compartimentul de guvernanta corporativă*

*Tel: 0264/596030 int. 4434*

*e-mail: [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro)*

**PRIMAR,  
EMIL BOC**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Virgil Poruțiu**

**CONSILIER,  
Andreea Feraru**