

HOTARAREA

ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR SOCIETĂȚII DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.

Nr. 3/8 septembrie 2026

Adunarea generala ordinara a acționarilor societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA SA, întrunită statutar în data de 8 septembrie 2026, ora 10.00, la sediul din municipiul Cluj-Napoca, Calea Someseni, nr. 2, jud. Cluj, în prezenta reprezentanților acționarilor reprezentand 100% din capitalul social,

În baza prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea nr. 111/2016, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale actului constitutiv al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA SA,

Având în vedere Hotararea Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca (actionar unic) nr. 610 din 4 septembrie 2026, prin care domnul consilier local Ovidiu Valeriu Florian a fost mandatat să reprezinte interesele Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca în cadrul Adunării Generale a Acționarilor societății Domeniul Public Napoca SA, convocată pentru data de 8 septembrie 2026, ora 10.00,

HOTĂRĂȘTE:

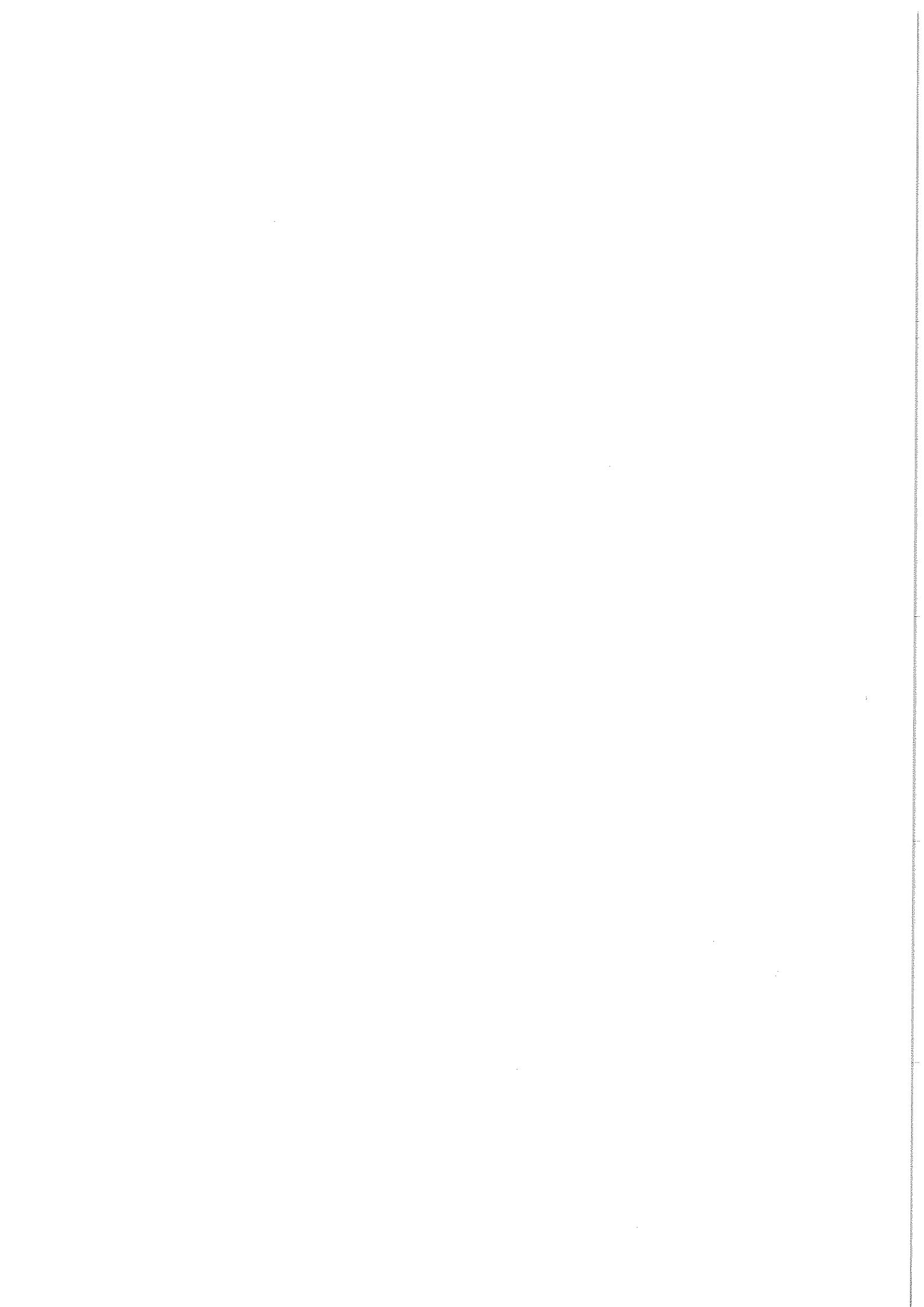
Art. 1 Se aprobă componenta integrala a planului de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al societății Domeniul Public Napoca SA, pentru mandatul 2026-2030, conform Anexei, care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se comunica, în termenul prevăzut de lege, Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca și se va aduce la cunoștința publică prin postarea pe pagina de internet www.domeniulpublicnapoca.ro

Acționari:

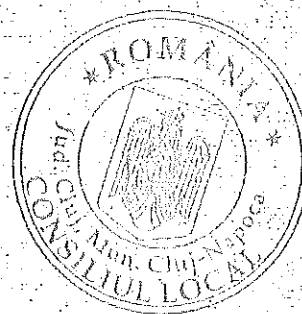
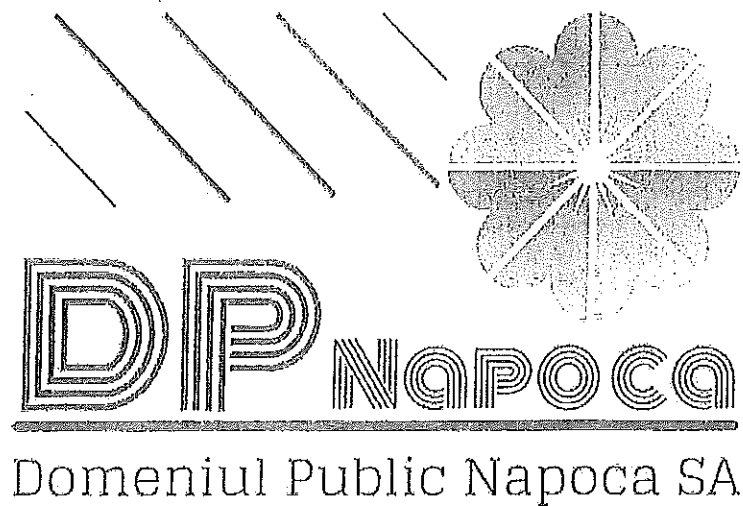
Municipiul Cluj Napoca, prin domnul consilier local Ovidiu Valeriu Florian

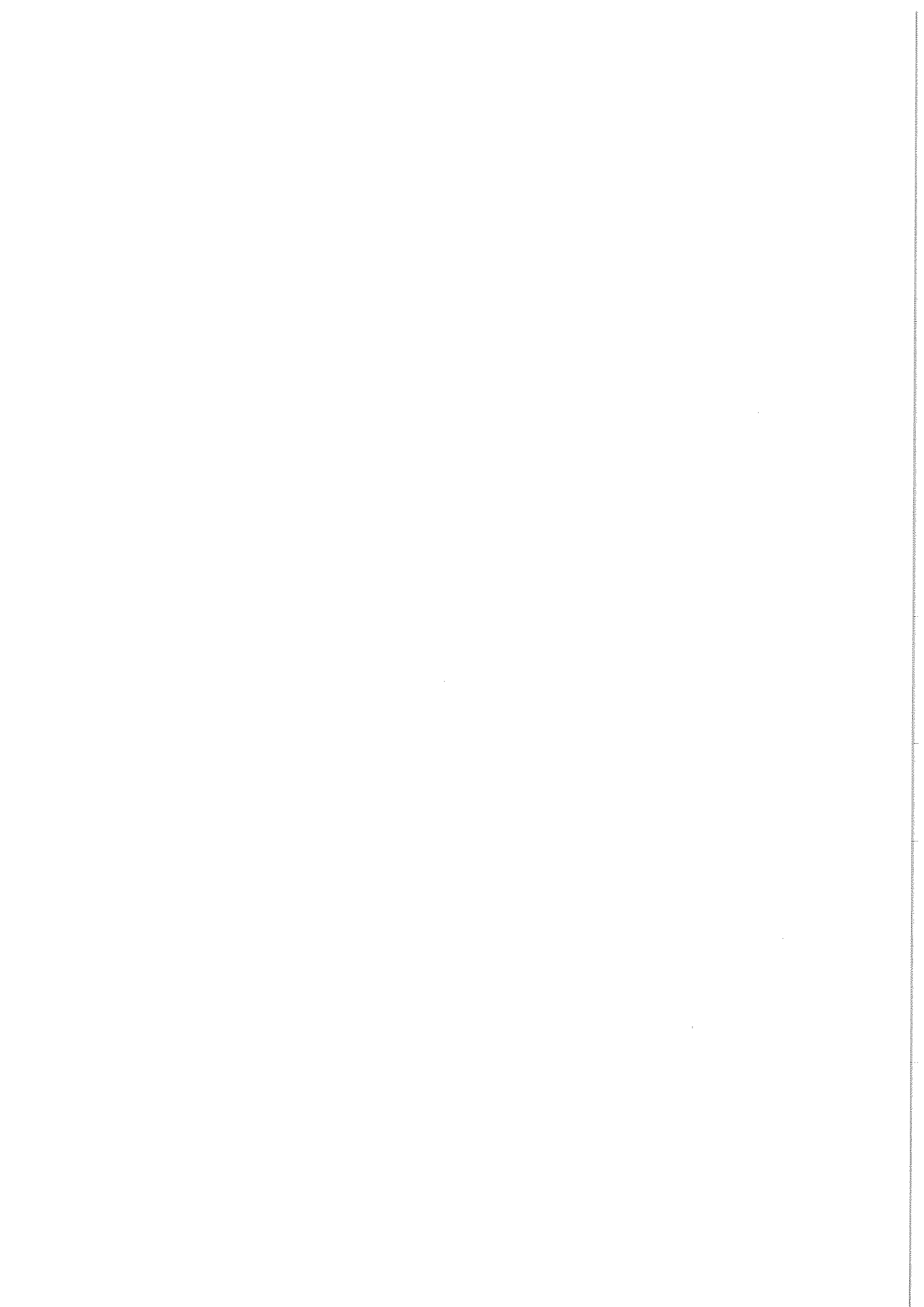
L.S.



COMISIA DE SELECȚIE ȘI
NOMINALIZARE
DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.
Selecție Consiliul de
administrație al DOMENIUL PUBLIC
NAPOCA S.A.

PLAN SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ





CUPRINS

Secțiunea I. Introducere.....	3
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....	5
Secțiunea III. Principii.....	5
Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate.....	6
Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....	15
Secțiunea VI. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare.....	18
Secțiunea VII. Planul de interviu.....	20
Secțiunea VIII. Documente referitoare la declarația de intenție.....	24
Secțiunea IX. Anexe.....	24
a) Profilul Consiliului.....	25
b) Profilul Candidatului.....	54
c) Anunțul privind selecția (5 posturi).....	59
d) Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	65
e) Proiectul contractului de mandat.....	75
f) Componenta inițială a planului de selecție.....	92
g) Scrisoarea de așteptări.....	109

Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. pentru mandatul 2026-2030.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară 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.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de Selecție și Nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, 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, ca parte integrantă.

Societatea DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate pe acțiuni, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J1991000117126, având Cod unic de înregistrare 201233 și are sediul social în Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca, Cal. Someșeni nr. 2.

Obiectul principal de activitate al D.P.N. S.A. este realizarea de *“lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor”*, cod CAEN 4211. Societatea desfășoară și alte activități secundare, menționate în Actul Constitutiv.

În prezent, societatea administrează o serie de activități desfășurate pe Domeniul public, în vederea adaptării la noile realități generate de Strategia Națională de Dezvoltare Urbană Integrată 2022–2035 (Politica Urbană a României). Astfel, direcțiile de dezvoltare ale societății vor viza, în perioada următoare, un management urban sustenabil și reziliență. În același timp, se constată în ultimii ani necesitatea tot mai pregnantă a existenței unei entități de tipul societății D.P.N. S.A., în vederea abordării și gestionării într-un mod unitar a provocărilor care apar în procesul de administrare a domeniului public din municipiul Cluj-Napoca. Astfel, societatea va cuprinde în strategia pentru următoarea perioadă, principiile și direcțiile de planificare cuprinse în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Zonei Metropolitane Cluj Orizont 2030 și 2050, cu accent pe creșterea calității și siguranței lucrărilor efectuate / serviciilor furnizate și a respectării identității urbane a municipiului.

Misiunea societății, din perspectiva acționarului este ca D.P.N. S.A., să îndeplinească rolul de operator public specializat în realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare patrimoniu dat în administrare și să contribuie la creșterea calității vieții locuitorilor din municipiul Cluj-Napoca prin deservirea serviciilor existente și viitoare ale municipiului la standarde de înaltă calitate.

Din perspectiva guvernanței corporative, societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

Autoritatea publică tutelară pentru societatea Domeniul Public Napoca S.A. este Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca.

Autoritatea Publica Tutelara, intenționează să sprijine activitatea societății într-o manieră constructivă și transparentă, prin abordarea unui mod de lucru eficient cu membrii organelor de administrare și conducere, în scopul identificării modalităților de îmbunătățire a performanțelor societății și de administrare eficientă a acesteia.

Autoritatea publică tutelară și acționarii așteaptă de la organele de administrare și conducere ale 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.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **5 membri în Consiliul de Administrație**, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

Declanșarea procedurii de selecție a fost aprobată prin Hotărârea nr. 3/4.12.2025 a Adunării Generale a Acționarilor privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor societății, pentru un mandat de 4 ani.

Componenta inițială a Planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări au fost aprobate prin H.C.L nr. 162/2026. Comisia de selecție și nominalizare a fost constituită prin H.C.L. nr. 164/2026. Prin aceeași hotărâre fiind aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție.

Componenta integrală stabilește cadrul complet al procedurii de selecție, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile de confidențialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție și anexele necesare derulării procedurii.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea:

- 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, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **5 posturi** de membru în Consiliul de administrație al societății pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, aptă să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

- a) **transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b) **tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;
- c) **libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;
- d) **profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;
- e) **obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;
- f) **asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;
- g) **confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;
- h) **respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernanta corporativă care decurg din acest specific.
- i) **echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Prin Hotărârea nr. 3/4.12.2025 a Adunării Generale a Acționarilor a societății, a fost aprobată **declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale H.G. nr. 639/2023.

Autoritatea publică tutelară a aprobat, prin H.C.L. nr. 162/2026 **Componenta inițială a Planului de selecție** pentru selecția și nominalizarea unui număr de 5 membri în Consiliul de administrație al societății, pentru mandatul 2026–2030, componenta inițială cuprinzând, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prin aceeași hotărâre, autoritatea publică tutelară a aprobat **Scrisoarea de așteptări**, document care fundamentează obiectivele strategice, misiunea și așteptările autorității publice tutelare în raport cu viitorii administratori, cu structura de administrare și cu conducerea executivă a societății.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din reprezentanți ai autorității publice tutelare, reprezentanți AMEPIP și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului** și **Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate, profilul consiliului, profilul candidatului, **declarația de intenție** și **interviul final**, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților** și **Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, precum și către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare și numire. După emiterea avizului conform, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.

Nr. crt	Etapă	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

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
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 și 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 lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecție și nominalizare	Conducătorul autorității publice tutelare

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
9	Verificarea candidaților propuși de către conducătorul Autorității publice tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la data primirii propunerilor de candidați	Comisia de selecție și 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 în acest sens	Comisia de selecție și nominalizare
11	Transmiterea de către Autoritatea publică titlulară 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 și 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 Guvernanță Corporativă
15	Întocmirea scrisorii de așteptări (parte din componenta inițială a planului de selecție)	15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	Compartimentul de Guvernanță Corporativă
16	Publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a întreprinderii publice, a autorității publice tutelare și AMEPIP odata cu componenta inițială a planului de selecție	Odata cu publicarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Întreprinderea Publică și AMEPIP

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
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 selecție 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

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
25	Întocmirea și publicarea anunțului de selecție pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și 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 adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
30	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi 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 selecție și nominalizare prin secretariatul comisiei

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
31	AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare,	2 zile lucrătoare de la data primirii de la APT a documentelor depuse de candidați	AMEPIP
32	Întocmirea Listei lungi	După obținerea avizului AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare
33	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură ramase pe lista lungă și 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

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
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 tutelara 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 publică tutelara, a caror candidatură a fost validată
43	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare
44	Selecția finală pe bază de interviu și întocmirea clasamentului candidaților	5 zile de la afisarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare
45	Întocmirea raportului final	5 zile lucratoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare
46	Transmiterea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	3 zile de la data întocmirii raportului	Comisia de selecție și nominalizare

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
47	Transmiterea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare în 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, Întreprinderea Publică și AMEPIP
49	Desemnarea membrilor consiliului din rândul candidaților aflați pe lista scurtă, al candidaților selectați în urma verificărilor realizate de comisia de selecție și nominalizare precum și Convocarea Adunării Generale a Acționarilor	5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Autoritatea publică tutelară Adunarea Generală a Acționarilor
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	Încheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară și membri consiliului de administrație

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție de mai sus pot fi decalate/modificate în cazuri bine argumentate.*

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, reprezentanții AMEPIP, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.

Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

Accesul la documentele procedurii

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

a) **documente publice**, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- anunțul de selecție;
- Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) **documente cu acces limitat**, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:

- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) **documente confidențiale**, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:

- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;

- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Măsurile organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acesteia;
- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare. Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A., pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.

Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate.

Toate aceste elemente sunt avute în vedere în cadrul prezentului plan de management al riscurilor, după cum urmează:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații / măsuri de diminuare
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu prevederi noi privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, iar aplicarea dispozițiilor legale și metodologice poate genera dificultăți de interpretare și implementare, cu atât mai mult cu cât procedura se desfășoară într-un context normativ relativ nou. Măsuri de diminuare: monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; corelarea documentelor procedurii cu dispozițiile legale în vigoare; consultarea permanentă a reglementărilor incidente și, după caz, a punctelor de vedere emise de instituțiile competente.
Criză de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații / măsuri de diminuare
			fiecărui membru al CSN și a secretariatului.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor de către toți membrii CSN și de către celelalte structuri implicate.
Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Riscul poate afecta caracterul competitiv al procedurii și poate limita posibilitatea realizării unei selecții comparative adecvate. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare; completarea recrutării prin abordări directe de tip head-hunting, după caz.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă / a candidaților nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în special în etapele finale ale procedurii, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; menținerea unei comunicări prompte și clare cu candidații; reducerea la minimum posibil a perioadelor de așteptare între etape; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor și problemelor ridicate de candidați.
Contestarea rezultatului procedurii / contestarea hotărârii Autorității Publice Tutelare la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, iar acest aspect poate conduce la decalarea calendarului sau la reevaluarea unor etape. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale și a documentelor procedurii; motivarea clară a deciziilor adoptate; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor; păstrarea unei evidențe complete a actelor și operațiunilor procedurale.
Neconcordanțe sau necorelări între documentele	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații / măsuri de diminuare
procedurii			verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, scrisoarea de așteptări și actele emise pe parcursul procedurii; revizuirea documentelor de către CSN și APT înainte de publicare.
Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate în procedură	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între APT, CSN, AMEPIP, expertul independent și societate, iar întârzierile ori observațiile formulate de aceste entități pot influența calendarul. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; menținerea unui flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale; pregătirea completă a documentelor înainte de transmitere.
Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate în procedură; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Secțiunea VII. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.

Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

Structura interviului

1. Acomodare

Primirea și acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.

În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.

Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție. Domenii de evaluare în cadrul interviului

I. COMPETENȚE

C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1. Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru sectorul construcțiilor de infrastructură rutieră, administrării domeniului public și serviciilor comunitare

C1.2. Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile construcțiilor, autorizării lucrărilor, calității în construcții, achizițiilor publice și administrării domeniului public

C1.3. Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, contractele de delegare a gestiunii și relația cu autoritatea publică tutelară în procesul decizional al societății

C1.4. Capacitatea de a dezvolta relații și parteneriate (cu autorități, asociații profesionale, furnizori, beneficiari) care contribuie la creșterea capacității de execuție și a calității serviciilor oferite de societate

C1.5. Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanțări naționale și europene, parteneriate strategice, contracte de lucrări - și de a integra aceste oportunități în strategia societății

C1.6. Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură rutieră (de la concepție, proiectare, autorizare, execuție, recepție, până la mentenanță și modernizare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse

C1.7. Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranța lucrărilor, calitatea în construcții, ISCIR, PSI, mediu, autorizații) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administrație

C2 - Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1. Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării funcționării și dezvoltării capacității de execuție

C2.2. Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor (autoritate publică tutelară, populație, parteneri), bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite

C2.3. Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (utilaje, baza de producție, fluxuri tehnologice de mixturi asfaltice și betoane, lucrări de drumuri și pavaje, eficiență energetică), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții, mentenanței și modernizării

C2.4. Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (productivitate, calitate, termene), a sustenabilității financiare (cost-beneficiu, perioadă de recuperare) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate

C3 - Competențe de guvernanță corporativă

C3.1. Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor Consiliului de Administrație cu direcțiile strategice ale societății

C3.2. Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, asigurând transparența, responsabilitatea, conformitatea și eficiența administrării societății

C4 - Competențe sociale și personale

C4.1. Comunicare instituțională eficientă

C5 - Experiență pe plan local și internațional

C5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante domeniului de activitate (UAT, ANRSC, ISC, AND/CNAIR)

C5.2. Experiență în relația cu instituțiile europene și organismele internaționale relevante

C6 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

C6.1. Experiență în alinierea activităților specifice societății cu politicile locale de dezvoltare a infrastructurii urbane și administrării domeniului public, precum și cu strategiile naționale și europene aplicabile

C7 – Alinierea cu scrisoarea de așteptări

C7.1. Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca instrument operațional al municipiului în administrarea și dezvoltarea domeniului public

C7.2. Capacitatea de a contribui la creșterea capacității de execuție, a calității lucrărilor și a promptitudinii serviciilor prestate

C7.3. Capacitatea de a promova dezvoltarea bazei de producție și diversificarea portofoliului de lucrări

C7.4. Capacitatea de a susține implementarea proiectelor cu finanțare europeană, națională sau locală relevante pentru modernizarea societății

C7.5. Capacitatea de a orienta societatea către eficiență economică, performanță financiară și utilizarea responsabilă a fondurilor publice

C7.6. Capacitatea de a sprijini dezvoltarea sustenabilă, eficiența energetică, gestionarea responsabilă a deșeurilor și protecția mediului în activitatea societății

- C7.7.Capacitatea de a promova digitalizarea proceselor interne și operaționale, modernizarea fluxurilor și utilizarea tehnologiilor inovatoare în construcții și administrarea domeniului public
- C7.8.Capacitatea de a susține transparența, guvernanta corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare
- C7.9.Capacitatea de a contribui la dezvoltarea resurselor umane, profesionalizarea personalului și consolidarea climatului organizațional
- C7.10.Capacitatea de a integra interesele comunității locale și impactul asupra calității vieții cetățenilor în procesul decizional al societății

II. TRĂSĂTURI

- T1.Reputație personală și profesională
- T2.Integritate
- T3.Independență
- T4.Expunere politică
- T5.Abilități de comunicare interpersonală
- T6.Viziune strategică

III. ALTE CRITERII

- CO1.Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
- CO2.Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)
- CO3.Criterii de gen
- CO4.Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul construcțiilor, administrării infrastructurii sau serviciilor publice locale, inclusiv în relația cu autoritățile publice tutelare
- CO5.Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA)

Clarificare și finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

Durata interviului

Durata maximă estimată a interviului este de **50 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.

Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

Secțiunea VIII. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatul:

- înțelege cerințele contextuale ale societății;
- înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor;
- își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
- formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
- identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
- propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Secțiunea IX. Anexe

- a) Profilul Consiliului
- b) Profilul Candidatului
- c) Anunțul privind selecția
- d) Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
- e) Proiectul contractului de mandat
- f) Componenta inițială a planului de selecție
- g) Scrisoarea de așteptări

a)Profilul Consiliului

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al societății Domeniul Public Napoca S.A.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Domeniul Public Napoca S.A. este derulată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011), cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023), actualizată, Legii societăților nr. 31/1990, Actului Constitutiv al Societății, precum și în acord cu dezideratele Autorității Publice Tutelare și ale Acționarului Unic, astfel cum acestea sunt menționate în Scrisoarea de așteptări.

Procedura de selecție se desfășoară cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție - Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

INTRODUCERE

Prin Hotărârea A.G.A. nr. 3/04.12.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție în vederea desemnării și numirii membrilor consiliilor de administrație, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție va fi derulată de către Consiliul local Cluj-Napoca în calitate de Autoritate Publică Tutelară.

Domeniul Public Napoca S.A. este societatea pe acțiuni înființată de Municipiul Cluj-Napoca, având ca obiect principal de activitate realizarea lucrărilor de construcții a drumurilor și autostrăzilor, precum și desfășurarea unor activități conexe de administrare și întreținere a domeniului public al municipiului Cluj-Napoca.

Societatea contribuie la implementarea politicilor publice locale privind dezvoltarea, modernizarea și întreținerea infrastructurii rutiere și a domeniului public, asigurând execuția lucrărilor de construcții, reparații, întreținere, precum și gestionarea bazei proprii de producție (mixture asfaltice, betoane) și a echipamentelor specifice.

Societatea Domeniul Public Napoca S.A. înființată inițial prin reorganizare în baza Deciziei nr. 510/1990 a Prefecturii Județului Cluj ca regie autonomă, sub numele Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca (R.A.D.P.) și reorganizată ulterior prin transformare în societate comercială conform Hotărârii nr. 679/2024 cu denumirea Domeniul Public Napoca S.A. (D.P.N. S.A), funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, are personalitate juridică, fiind organizată ca unitate de interes public, pe baza de gestiune economică și autonomie financiară.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată:

(1) fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează profilul consiliului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1[^]1), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

În același timp, conform art. 12 alin. (2) din H.G. 639/2023:

acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară 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.

Potrivit art. 12 alin. (3):

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Principalele obiective ale societății Domeniul Public Napoca S.A.

- Administrarea eficientă și unitară a activităților desfășurate pe domeniul public al municipiului Cluj-Napoca;
- Realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a infrastructurii rutiere la standarde ridicate de calitate și siguranță;
- Creșterea calității și promptitudinii serviciilor publice prestate către populație și autoritatea publică tutelară;
- Dezvoltarea și modernizarea bazei de producție (mixture asfaltice, betoane) și a capacității de execuție;

- Optimizarea costurilor și utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale și tehnice ale societății;
- Dezvoltarea și implementarea programelor de investiții pentru re tehnologizare și modernizarea fluxurilor operaționale;
- Dezvoltarea resurselor umane și creșterea nivelului de profesionalizare a personalului;
- Implementarea și consolidarea principiilor de guvernanta corporativă și a sistemului de control intern managerial;
- Digitalizarea activităților și eficientizarea proceselor interne și operaționale;
- Asigurarea unui management sustenabil al activităților, inclusiv în domeniul protecției mediului și gestionării deșeurilor.

Despre Profilul Consiliului de Administrație al Domeniul Public Napoca S.A.

Profilul Consiliului de Administrație al societății Domeniul Public Napoca S.A. (denumit în continuare Profilul Consiliului) face parte integrantă din Planul de Selecție - Componenta Integrală și este un document care cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

În vederea elaborării Profilului consiliului, se au în vedere următoarele acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- Legea nr. 31/1990, privind societățile, actualizată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 13 alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale;
- Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Analiza cerințelor contextuale

Analiza cerințelor contextuale care derivă din Scrisoarea de Așteptări reprezintă fundamentul pentru elaborarea Profilului Consiliului de administrație și al Profilului candidatului, fiind realizată prin evaluarea ansamblului de condiții și circumstanțe specifice în care își desfășoară activitatea societatea.

În acest sens, au fost avute în vedere următoarele elemente:

a) Particularitățile organizației și obiectul de activitate

Societatea Domeniul Public Napoca S.A. are ca obiect principal de activitate realizarea lucrărilor de construcții a drumurilor și autostrăzilor, precum și desfășurarea unor activități conexe de administrare și întreținere a domeniului public al municipiului Cluj-Napoca. Activitatea societății implică atât competențe de natură tehnică și operațională, specifice lucrărilor de infrastructură, cât și competențe economico-financiare, de management al serviciilor publice și de administrare a unor activități diverse desfășurate pe domeniul public.

b) Mediul economic și sectorial

Societatea operează într-un mediu caracterizat de necesitatea asigurării unor servicii publice de calitate, în condiții de eficiență economică și utilizare responsabilă a fondurilor publice. Activitatea este influențată de dinamica investițiilor publice, de evoluțiile economice și de cerințele tot mai ridicate privind calitatea lucrărilor, siguranța infrastructurii și respectarea standardelor de mediu. Totodată, există presiuni privind creșterea capacității de execuție și adaptarea la noile tehnologii și soluții tehnice din domeniu.

c) Situația economică și financiară a societății

În contextul obiectivelor de eficientizare a activității și de asigurare a unei performanțe economice sustenabile, este necesară consolidarea capacității Consiliului de administrație de a analiza indicatorii economico-financiar, de a optimiza costurile, de a fundamenta investițiile și de a asigura utilizarea eficientă a resurselor societății, în condiții de prudență fiscal-bugetară.

d) Cadrul de guvernanță corporativă

Societatea este supusă prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023. În acest context, este necesară asigurarea unui Consiliu de administrație independent, competent și echilibrat, capabil să exercite atribuții de supraveghere și control strategic asupra conducerii executive.

e) Contextul legislativ și instituțional

Activitatea societății se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul construcțiilor, administrării domeniului public, achizițiilor publice, protecției mediului și guvernanței corporative. Sunt aplicabile, de asemenea, reglementările specifice privind autorizarea în construcții (Legea nr. 50/1991), calitatea în construcții (Legea nr. 10/1995), serviciile comunitare de utilități publice (Legea nr. 51/2006), precum și normele tehnice ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și ale CNAIR/AND privind execuția lucrărilor rutiere. Este necesară cunoașterea și aplicarea riguroasă a cadrului normativ relevant, precum și adaptarea permanentă la modificările legislative.

f) Poziționarea strategică a societății

Societatea are rolul de instrument operațional al autorității publice tutelare în implementarea politicilor publice locale privind administrarea și dezvoltarea domeniului public. În acest sens, Consiliul de administrație trebuie să dețină competențe care să permită definirea și implementarea unei viziuni strategice orientate spre creșterea calității serviciilor, dezvoltarea infrastructurii urbane și îmbunătățirea condițiilor de viață ale comunității locale.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

Strategia întreprinderii publice este fundamentată pe direcțiile stabilite prin Scrisoarea de așteptări elaborată de autoritatea publică tutelară, precum și pe cadrul strategic național și local aplicabil domeniului de activitate.

Societatea Domeniul Public Napoca S.A. își desfășoară activitatea în corelare cu politicile publice locale privind dezvoltarea, modernizarea și întreținerea infrastructurii rutiere și a domeniului public al municipiului Cluj-Napoca. Direcțiile strategice vizează asigurarea unei capacități de execuție ridicate și adaptate cerințelor autorității publice tutelare, optimizarea costurilor și a fluxurilor operaționale, modernizarea bazei de producție (mixturi asfaltice, betoane), digitalizarea proceselor interne și operaționale, dezvoltarea resurselor umane, implementarea principiilor de guvernare corporativă, precum și asigurarea unui management sustenabil al activităților, inclusiv în domeniul protecției mediului.

Strategia societății este corelată cu obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea publică tutelară și constituie baza pentru determinarea competențelor necesare membrilor Consiliului de administrație.

Profilul consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare membrilor Consiliului de administrație al societății și, respectiv, cei mai buni candidați pentru postul de membru al Consiliului de administrație, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de membru;
- responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;
- capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independență;
- cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

Componența și structura Consiliului de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Societatea Domeniul Public Napoca S.A. va fi administrată de către Consiliul de administrație format din cinci (5) membri dintre care unul este desemnat Președinte. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani.

Structura Consiliului de administrație este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile membrilor Consiliului de administrație.

Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Membrii Consiliului de administrație pot deține competențe și expertiză în unul sau mai multe domenii relevante pentru activitatea societății.

Astfel, este necesar ca viitorii membri ai Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adaptate contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- să aibă cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de membru al Consiliului de administrație;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni corespunzătoare să inspire întregii Societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

În conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, pentru elaborarea Profilului Consiliului se vor avea în vedere următoarele reguli generale:

- la art. 4 din O.U.G. 109/2011, actualizată, este precizat că:

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

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

- la art. 28 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează:

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. 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.

(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
- b) au cel puțin 50 de angajați.*

- la art. 28 alin. (3) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *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.*

- la art. 28 alin. (4) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici*

sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

- la art. 28 alin. (6) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, 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.

În conformitate cu prevederile art. 138² alin. (2) din Legea 31/1990 privind societățile, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

- la art. 28 alin. (7) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: 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), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

- la art. 30 alin. (9) din O.U.G. 109/2011: În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

- la art. 33 alin. (1) și (2) din O.U.G. 109/2011:

(1) 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.

(2) 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.

- la art. 34 alin. (1), (2), (2[^]1), (3), (4), (4[^]1) și (5) din O.U.G. 109/2011, se precizează următoarele:

(1) În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit(...). Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

(2[^]1) Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

(3) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

(4) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetele prevăzute la alin. (2) și (2[^]1) pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

(4[^]1) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) 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.

(5) Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative

Condițiile generale care trebuie întrunite de candidați

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;
- c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- d) nu se află în situația prevăzută în art. 73[^]1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) sunt apți din punct de vedere medical;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- h) dețin 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;
- i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal și administrativ, după caz;

k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență
- să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Domeniului Public Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- 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;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență
- să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- 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;

Matricea Profilului Consiliului de administrație

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

Potrivit prevederilor Anexei nr. 1a la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte attribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Conform art. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023:

- (1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.*
- (2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.*
- (3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.*
- (4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice; precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.*

Cod	Criteriu	Oblig/Opt	Pondere	Admin 1	Admin	Admin n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	COMPETENȚE							
	C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru sectorul construcțiilor de infrastructură rutieră, administrării domeniului public și serviciilor comunitare	Oblig.	1				60%	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile construcțiilor, autorizării lucrărilor, calității în construcții, achizițiilor publice și administrării domeniului public	Oblig.	1				60%	
C1.3	Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, contractele de delegare a gestiunii și relația cu autoritatea publică tutelară în procesul decizional al societății	Oblig.	1				60%	
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și parteneriate (cu autorități, asociații profesionale, furnizori, beneficiari) care contribuie la creșterea capacității de execuție și a calității serviciilor oferite de societate	Oblig.	1				60%	
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanțări naționale și europene, parteneriate strategice, contracte de lucrări - și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Oblig.	1				60%	
C1.6	Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură rutieră (de la concepție, proiectare, autorizare, execuție, recepție, până la mentenanță și modernizare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse	Oblig.	1				60%	
C1.7	Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranța lucrărilor, calitatea în construcții, ISCIR, PSI, mediu, autorizații) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive	Oblig.	1				60%	

Cod	Criteriu	Oblig/Opț.	Pondere	Admin 1	Admin ...	Admin n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	adoptate de Consiliul de Administrație							
	C2 - Competențe profesionale de importanță strategică							
C2.1	Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării funcționării și dezvoltării capacității de execuție	Oblig.	1				60%	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor (autoritate publică tutelară, populație, parteneri), bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite	Oblig.	1				60%	
C2.3	Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (utilaje, baza de producție, fluxuri tehnologice de mixturi asfaltice și betoane, lucrări de drumuri și pavae, eficiență energetică), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții, mentenanței și modernizării	Oblig.	1				60%	
C2.4	Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (productivitate, calitate, termene), a sustenabilității financiare (cost-beneficiu, perioadă de recuperare) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate	Oblig.	1				60%	
	C3 - Competențe de guvernanță corporativă							
C3.1	Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor Consiliului de Administrație cu direcțiile strategice ale societății	Oblig.	1				60%	
C3.2	Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, asigurând transparența, responsabilitatea, conformitatea și eficiența administrării societății	Oblig.	1				60%	
	C4 - Competențe sociale și personale							
C4.1	Comunicare instituțională eficientă	Oblig.	1				60%	

Cod	Criteriu	Oblig/Opt	Pondere	Admin 1	Admin ...	Admin n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	C5 - Experiență pe plan local și internațional							
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante din domeniul de activitate (UAT, ANRSC, ISC, AND/CNAIR)	Oblig	1				60%	
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene și organismele internaționale relevante	Opt.	1				—	
	C6 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice							
C6.1	Experiență în alinierea activităților specifice societății cu politicile locale de dezvoltare a infrastructurii urbane și administrării domeniului public, precum și cu strategiile naționale și europene aplicabile	Oblig	0,5				60%	
	C7 - Alinierea cu scrisoarea de așteptări							
C7.1	Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca instrument operațional al municipiului în administrarea și dezvoltarea domeniului public	Oblig.	1				60%	
C7.2	Capacitatea de a contribui la creșterea capacității de execuție, a calității lucrărilor și a promptitudinii serviciilor prestate	Oblig.	1				60%	
C7.3	Capacitatea de a promova dezvoltarea bazei de producție și diversificarea portofoliului de lucrări	Oblig.	1				60%	
C7.4	Capacitatea de a susține implementarea proiectelor cu finanțare europeană, națională sau locală relevante pentru modernizarea societății	Oblig.	1				60%	
C7.5	Capacitatea de a orienta societatea către eficiență economică, performanță financiară și utilizarea responsabilă a fondurilor publice	Oblig.	1				60%	
C7.6	Capacitatea de a sprijini dezvoltarea sustenabilă, eficiența energetică, gestionarea responsabilă a deșeurilor și protecția mediului în activitatea societății	Oblig.	1				60%	
C7.7	Capacitatea de a promova digitalizarea proceselor interne și operaționale, modernizarea fluxurilor și utilizarea tehnologiilor inovatoare în construcții și	Oblig.	1				60%	

Cod	Criteriu	Oblig/Opț	Pondere	Admin 1	Admin ...	Admin n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	administrarea domeniului public							
C7.8	Capacitatea de a susține transparența, guvernanta corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare	Oblig.	1				60%	
C7.9	Capacitatea de a contribui la dezvoltarea resurselor umane, profesionalizarea personalului și consolidarea climatului organizațional	Oblig.	1				60%	
C7.10	Capacitatea de a integra interesele comunității locale și impactul asupra calității vieții cetățenilor în procesul decizional al societății	Oblig.	1				60%	
	TRĂSĂTURI							
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1				60%	
T2	Integritate	Oblig.	1				100%	
T3	Independență	Oblig.	1				60%	
T4	Expunere politică	Oblig.	0,5				60%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,5				60%	
T6	Viziune strategică	Oblig.	0,5				60%	
	ALTE CRITERII							
C01	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	0,5				60%	
C02	Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)	Oblig.	1				100%	
C03	Criterii de gen	Oblig.	1				N/A	
C04	Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul construcțiilor, administrării infrastructurii sau serviciilor publice locale, inclusiv în relația cu autoritățile publice tutelare	Opț.	0,5				—	

Cod	Criteriu	Oblig/Opț.	Pondere	Admin 1	Admin	Admin n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
C05	Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA)	Opț.	0,5				—	

41

Explicitarea matricei

Punctajul individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii este de 3 puncte, cu următoarea excepție:

- criteriile obligatorii T2 de la secțiunea Trăsături și CO2 de la secțiunea Alte criterii, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte.

GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE selecție

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

Scor		Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Definirea criteriilor de selecție

În cele ce urmează sunt prezentate detaliat criteriile cuprinse în matricea Profilului Consiliului de administrație, însoțite de definiție și de indicatorii relevanți pentru evaluare.

Criteriu	Definiție și Indicatori
I. COMPETENȚE	
C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1 Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru sectorul construcțiilor de infrastructură rutieră, administrării domeniului public și serviciilor comunitare	Definiție: Capacitatea de a înțelege dinamica pieței construcțiilor de infrastructură rutieră, evoluțiile sectorului administrării domeniului public, tendințele privind tehnologiile de execuție, materialele utilizate și serviciile comunitare, pentru fundamentarea deciziilor strategice ale societății. Indicatori: • analizează evoluțiile pieței locale, regionale și naționale relevante; • identifică tendințe tehnologice cu impact asupra activității de execuție; • formulează direcții strategice privind dezvoltarea capacității de execuție; • anticipează riscuri și oportunități de piață; • utilizează date și analize comparative cu alte societăți similare.
C1.2 Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile construcțiilor, autorizării lucrărilor, calității în construcții, achizițiilor publice și administrării domeniului public	Definiție: Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind activitatea de construcții, autorizarea lucrărilor, calitatea în construcții, achizițiile publice, administrarea domeniului public, protecția mediului și guvernanta corporativă. Indicatori: • cunoaște cadrul legal aplicabil societății; • identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA; • urmărește modificările legislative relevante; • promovează conformitatea deciziilor adoptate; • solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.
C1.3 Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, contractele de delegare a gestiunii și relația cu autoritatea publică tutelară în procesul decizional al societății	Definiție: Capacitatea de a corela cerințele legale și operaționale ale societății într-un cadru decizional coerent, eficient și orientat spre performanță. Indicatori: • analizează multidisciplinar proiectele și contractele supuse aprobării; • echilibrează conformitatea cu eficiența economică; • urmărește transparența proceselor de achiziții publice; • susține decizii documentate și fundamentate; • integrează perspective juridice, economice, tehnice și operaționale.
C1.4 Capacitatea de a dezvolta relații și parteneriate (cu autorități, asociații profesionale, furnizori, beneficiari) care contribuie la creșterea capacității de execuție și a calității serviciilor oferite de societate	Definiție: Capacitatea de a susține colaborarea cu autorități, asociații profesionale, furnizori și beneficiari pentru creșterea capacității de execuție, calității serviciilor și competitivității societății. Indicatori: • are experiență în parteneriate instituționale; • identifică oportunități de colaborare relevante; • susține participarea la asociații profesionale; • promovează imaginea societății în relația cu beneficiarii;

Criteriu	Definiție și Indicatori
	valorifică relații instituționale pentru dezvoltarea societății.
C1.5 Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanțări naționale și europene, parteneriate strategice, contracte de lucrări - și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Definiție: Capacitatea de a identifica finanțări naționale și europene, parteneriate strategice și contracte de lucrări utile dezvoltării societății. Indicatori: - identifică programe de finanțare relevante (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA); - propune parteneriate strategice; - susține atragerea de contracte noi; - evaluează impactul oportunităților externe; - corelează resursele externe cu strategia societății.
C1.6 Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură rutieră (de la concepție, proiectare, autorizare, execuție, recepție, până la mentenanță și modernizare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse	Definiție: Capacitatea de a înțelege ciclul complet de viață al proiectelor de investiții și de lucrări de infrastructură rutieră și domeniu public - de la identificarea nevoii (prin studii de trafic, expertize tehnice ale stării carosabilului, solicitări ale APT), prin studii de fezabilitate și fezabilitate, proiectare tehnică (PT, DDE), obținerea avizelor și autorizațiilor (autorizație de construire, avize utilități, avize de circulație, avize ISC), procedura de achiziție publică conform Legii 98/2016, execuția lucrărilor cu organizare de șantier, recepția la terminarea lucrărilor, perioada de garanție, recepția finală, exploatarea, mentenanța preventivă și corectivă (covor asfaltic, marcaje, semnalizare verticală, mobilier urban), până la modernizarea sau ranforsarea structurii rutiere. Criteriul vizează capacitatea candidatului - indiferent de formația profesională - de a participa informat la deciziile Consiliului de Administrație cu componentă tehnică, prin lectura critică a documentațiilor de proiect, formularea de întrebări pertinente, evaluarea calendarului realist (inclusiv impactul condițiilor meteo asupra execuției) și identificarea principalelor riscuri. Pentru Domeniul Public Napoca, complexitatea derivă din coexistența activității de execuție lucrări (inclusiv producția proprie de mixturi asfaltice și betoane) și a activității de administrare a domeniului public (mobilier urban, parcuri, spații verzi, semnalizare). Indicatori: - înțelege etapele unui proiect de investiție de la concept la exploatare și diferențiază clar fazele de proiectare, avizare, execuție și mentenanță; - lecturează critic studii de fezabilitate, devize generale, antemăsurători, grafice de execuție, planuri de calitate (Legea 10/1995), planuri SSM și PSI; - evaluează raportul cost-beneficiu, durata de viață estimată a infrastructurii și termenele propuse; - identifică riscurile specifice fiecărei etape (proiectare, avize, achiziții publice, execuție, recepție, perioada de garanție); - cunoaște obligațiile administratorului față de Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) și regimul cărților tehnice ale construcțiilor; - formulează întrebări pertinente conducerii executive privind alegerile tehnice (tipuri de mixturi, soluții de fundație, durabilitate); - monitorizează indicatorii de progres și aprobă măsuri corective la abateri (depășiri de termen, costuri suplimentare);

Criteriu	Definiție și Indicatori
	• înțelege impactul condițiilor meteo asupra calendarului lucrărilor și planificarea sezonieră a activității.
C1.7 Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranța lucrărilor, calitatea în construcții, ISCIR, PSI, mediu, autorizații) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administrație	Definiție: Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate specifice activității de construcții drumuri și administrare a domeniului public: siguranța lucrărilor de construcții (organizare de șantier, semnalizare rutieră temporară, protecția participanților la trafic), calitatea în construcții conform Legii 10/1995 (cele șase cerințe esențiale: rezistență mecanică și stabilitate, securitate la incendiu, igienă-sănătate-mediu, siguranță în exploatare, protecție împotriva zgomotului, economie de energie), conformitate ISCIR pentru utilaje (mașini de încărcare, basculante, malaxoare, instalații de producție mixturi), protecție împotriva incendiilor (PSI - inclusiv în depozite combustibil și stații de bitum), securitate și sănătate în muncă (SSM - lucrul la înălțime, lucrul cu utilaje grele, expunere la noxe, asfalt fierbinte), protecția mediului (gestionare deșeuri din construcții, ape uzate, emisii de la stația de mixturi, sol, zgomot), conformitatea autorizațiilor de funcționare a stațiilor de producție, controale ISC, riscuri contractuale (penalități, refuzuri la recepție, defecte ascunse pe perioada de garanție). Capacitatea include evaluarea critică a registrelor de risc, a rapoartelor de audit tehnic și de conformitate, precum și aprobarea măsurilor preventive sau corective propuse de conducerea executivă. Indicatori: • identifică principalele categorii de riscuri tehnice și operaționale specifice unei societăți de construcții drumuri; • înțelege cerințele de conformitate aplicabile (ISC, ISCIR, PSI, SSM, autorizații de mediu pentru stații de mixturi, AGVPS); • analizează rapoartele de audit tehnic, controalele ISC și rapoartele de conformitate; • evaluează matricea de riscuri pe categorii de lucrări și pe sezonul de execuție; • susține alocarea de resurse pentru măsuri preventive (echipamente protecție, training, asigurări de bunuri și răspundere civilă profesională); • monitorizează implementarea măsurilor de remediere stabilite prin rapoarte de control sau procese-verbale; • înțelege impactul incidentelor asupra reputației societății și asupra relației cu APT; • urmărește riscurile contractuale (penalități, refuz recepție, defecte ascunse) și anticipează impactul asupra cash-flow-ului.
C2 - Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1 Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării funcționării și dezvoltării capacității de execuție	Definiție: Capacitatea de a utiliza responsabil resursele financiare, patrimoniale, informaționale și operaționale pentru funcționarea și dezvoltarea durabilă a societății. Indicatori: • analizează utilizarea eficientă a bugetelor; • urmărește rentabilitatea investițiilor în utilaje și echipamente; • promovează disciplina financiară; • susține protejarea patrimoniului; • urmărește sustenabilitatea deciziilor.

Criteriu	Definiție și Indicatori
C2.2 Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor (autoritate publică tutelară, populație, parteneri), bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite	Definiție: Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către servicii de calitate, siguranță și satisfacerea nevoilor autorității publice tutelare, populației și partenerilor. Indicatori: • susține relația activă cu autoritatea publică tutelară; • promovează standarde ridicate de calitate și siguranță; • urmărește satisfacția beneficiarilor; • susține îmbunătățirea continuă a serviciilor; • promovează colaborarea instituțională.
C2.3 Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (utilaje, baza de producție, fluxuri tehnologice de mixturi asfaltice și betoane, lucrări de drumuri și pavaje, eficiență energetică), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții, mentenanței și modernizării	Definiție: Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură specifice activității Domeniul Public Napoca - parcul de utilaje (autobasculante, finisori asfalt, cilindri compactori, freze, încărcătoare, autogredere), baza de producție mixturi asfaltice (cu silozuri pentru bitum, agregate, filer; cu instalații de uscare și malaxare), stația de betoane (silozuri ciment, agregate, malaxoare, autobetoniere), atelierele de mentenanță, depozitele de materiale, fluxurile tehnologice de producție (de la aprovizionare la livrare), procesele tehnologice de execuție rutieră (terasamente, fundație, strat de bază, strat de uzură, marcaje), tehnologiile de pavaje și borduri, lucrările specifice de domeniu public (mobiliu urban, semnalizare verticală și orizontală, parcuri, spații verzi), eficiența energetică a bazei de producție și a clădirilor. Criteriul vizează capacitatea candidatului - indiferent de formația profesională (inginerescă, economică, juridică sau de altă natură) - de a participa informat la deciziile Consiliului de Administrație cu componentă tehnică, prin lectura documentațiilor de specialitate (memorii tehnice, caiete de sarcini, fișe tehnice de echipament, rapoarte de mentenanță, certificări de calitate ale materialelor), formularea de întrebări pertinente, evaluarea critică a alternativelor tehnice și a raportului cost-beneficiu, precum și prin valorificarea în decizii a indicatorilor operaționali (productivitate utilaje, randamente, consumuri, costuri de mentenanță). Inginerii (în special cei cu formație în construcții, mecanică, automatizări) pot demonstra această competență prin formație și experiență directă, iar candidații cu altă formație - prin experiența anterioară de board sau de management în societăți cu componentă tehnică, prin capacitatea demonstrată de a lectura critic documentații tehnice și de a colabora cu specialiștii. Indicatori: • înțelege specificațiile tehnice ale principalelor utilaje și instalații ale societății; • cunoaște fluxurile tehnologice de producție (mixturi asfaltice, betoane) și de execuție rutieră; • evaluează critic propunerile tehnice ale conducerii executive și alternativele luate în considerare; • analizează raportul cost-beneficiu al investițiilor în utilaje, modernizarea bazei de producție și re tehnologizare; • identifică riscurile tehnice și operaționale relevante pentru deciziile CA (uzura utilajelor, conformitatea producției, pierderi tehnologice); • colaborează eficient cu specialiștii tehnici interni (șefi de șantier, ingineri șefi mecanici) și cu consultanții externi; • corelează deciziile tehnice cu sezonul de execuție, calendarul

Criteriu	Definiție și Indicatori
	lucrărilor contractate și capacitatea bazei de producție; • urmărește indicatorii operaționali (productivitate, consumuri carburant, costuri de mentenanță, grad de utilizare a utilajelor) și solicită explicații pentru abateri; • înțelege impactul deciziilor tehnice asupra calității lucrărilor (Legea 10/1995) și asupra perioadei de garanție.
C2.4 Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (productivitate, calitate, termene), a sustenabilității financiare (cost-beneficiu, perioadă de recuperare) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate	Definiție: Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (productivitate, calitate, termene, grad de utilizare a utilajelor), a sustenabilității financiare (analiză cost-beneficiu, perioadă de recuperare a investiției, impact asupra fluxurilor de numerar) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate. Criteriul completează C2.3 - dacă C2.3 vizează înțelegerea componentei tehnice, C2.4 vizează capacitatea de a transforma această înțelegere în decizii fundamentate la nivelul Consiliului de Administrație, prin prioritizare, alocare bugetară și monitorizare a rezultatelor. Indicatori: • analizează programele anuale și multianuale de investiții; • evaluează indicatorii de performanță operațională asociați investițiilor; • aplică criterii de prioritizare bazate pe impact și sustenabilitate; • monitorizează execuția bugetară și încadrarea în termene; • corelează deciziile de investiții cu strategia societății și obiectivele APT.
C3 - Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1 Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor Consiliului de Administrație cu direcțiile strategice ale societății	Definiție: Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați. Indicatori: • înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART; • setează interactiv și formalizează obiective; • gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipă, individual, de performanță); • incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective; • monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor; • are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management.
C3.2 Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, asigurând transparența,	Definiție: Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă. Indicatori: • respectă cadrul OUG 109/2011; • susține transparența decizională; • promovează responsabilitatea managerială;

Criteriu	Definiție și Indicatori
responsabilitatea, conformitatea și eficiența administrării societății	- evită conflictele de interese; - susține evaluarea performanței CA.
C4 - Competențe sociale și personale	
C4.1 Comunicare instituțională eficientă	Definiție: Capacitatea de a sintetiza și transmite pe canalele potrivite informațiile și documentele relevante, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități. Indicatori: - are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură; - este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale;
C5 - Experiență pe plan local și internațional	
C5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante din domeniul de activitate (UAT, ANRSC, ISC, AND/CNAIR)	Definiție: Experiență profesională în colaborarea cu autorități publice și instituții relevante (UAT, ANRSC, ISC, AND/CNAIR). Indicatori: - experiență demonstrată în relația cu instituții publice; - participare la proiecte inter-instituționale; - cunoașterea mecanismelor administrative; - rezultate concrete obținute în colaborări.
C5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene și organismele internaționale relevante	Definiție: Experiență profesională relevantă în colaborarea cu structuri europene sau organisme internaționale. Indicatori: - participare în proiecte europene; - colaborări internaționale documentate; - experiență în programe UE; - relaționare instituțională externă.
C6 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul APT ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
C6.1 Experiență în alinierea activităților specifice societății cu politicile locale de dezvoltare a infrastructurii urbane și administrării domeniului public, precum și cu strategiile naționale și europene aplicabile	Definiție: Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene în domeniul infrastructurii și administrării domeniului public. Indicatori: - înțelege prioritățile APT; - corelează deciziile cu strategiile locale; - promovează interesul public legitim; - urmărește impactul regional al societății.
C7 – Alinierea cu scrisoarea de așteptări	
C7.1 Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca instrument operațional al municipiului în administrarea și dezvoltarea	Definiție: Capacitatea de a înțelege rolul strategic al Domeniului Public Napoca S.A. ca instrument operațional al municipiului în administrarea și dezvoltarea domeniului public și de a contribui la consolidarea acestuia. Indicatori: formulează direcții strategice clare;

Criteriu	Definiție și Indicatori
domeniului public	• înțelege rolul societății în implementarea politicilor publice; • propune măsuri pentru creșterea valorii adăugate; • susține colaborarea cu autoritatea publică tutelară; • promovează creșterea competitivității societății.
C7.2 Capacitatea de a contribui la creșterea capacității de execuție, a calității lucrărilor și a promptitudinii serviciilor prestate	Definiție: Capacitatea de a contribui la creșterea capacității de execuție, a calității lucrărilor și a promptitudinii serviciilor prestate. Indicatori: • propune măsuri pentru creșterea capacității de execuție; • urmărește indicatorii de calitate ai lucrărilor; • susține îmbunătățirea promptitudinii serviciilor; • promovează modernizarea echipamentelor; • analizează nivelul de performanță operațională.
C7.3 Capacitatea de a promova dezvoltarea bazei de producție și diversificarea portofoliului de lucrări	Definiție: Capacitatea de a contribui la dezvoltarea bazei de producție și diversificarea portofoliului de lucrări. Indicatori: • identifică oportunități de extindere a bazei de producție; • propune diversificarea portofoliului de servicii; • susține modernizarea utilajelor și echipamentelor; • valorifică capacitatea internă pentru lucrări noi; • contribuie la planificarea investițiilor de dezvoltare.
C7.4 Capacitatea de a susține implementarea proiectelor cu finanțare europeană, națională sau locală relevante pentru modernizarea societății	Definiție: Capacitatea de a sprijini inițierea, atragerea și implementarea proiectelor finanțate din surse externe. Indicatori: • identifică programe de finanțare potrivite; • susține pregătirea proiectelor eligibile; • urmărește impactul investițiilor finanțate; • promovează parteneriate pentru accesarea fondurilor; • monitorizează implementarea proiectelor.
C7.5 Capacitatea de a orienta societatea către eficiență economică, performanță financiară și utilizarea responsabilă a fondurilor publice	Definiție: Capacitatea de a promova decizii care conduc la sustenabilitate financiară, optimizarea costurilor și utilizarea responsabilă a fondurilor publice. Indicatori: • urmărește echilibrul financiar al societății; • analizează costurile și veniturile; • susține optimizarea proceselor operaționale; • promovează investiții eficiente; • urmărește utilizarea responsabilă a resurselor.
C7.6 Capacitatea de a sprijini dezvoltarea sustenabilă, eficiența energetică, gestionarea responsabilă a deșeurilor și protecția mediului în activitatea	Definiție: Capacitatea de a integra principiile dezvoltării durabile în strategia societății, inclusiv eficiența energetică, gestionarea responsabilă a deșeurilor și protecția mediului. Indicatori: • susține proiecte de eficiență energetică; • promovează tehnologii cu impact redus asupra mediului;

Criteriu	Definiție și Indicatori
societății	◦ încurajează gestionarea responsabilă a deșeurilor; ◦ urmărește respectarea standardelor de mediu; ◦ promovează economia circulară.
C7.7 Capacitatea de a promova digitalizarea proceselor interne și operaționale, modernizarea fluxurilor și utilizarea tehnologiilor inovatoare în construcții și administrarea domeniului public	Definiție: Capacitatea de a sprijini transformarea digitală a societății prin modernizarea proceselor interne și operaționale. Indicatori: ◦ susține digitalizarea proceselor administrative; ◦ promovează soluții digitale pentru fluxurile operaționale; ◦ urmărește eficientizarea operațională prin tehnologie; ◦ susține utilizarea datelor în decizie; ◦ promovează inovația organizațională.
C7.8 Capacitatea de a susține transparența, guvernanta corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare	Definiție: Capacitatea de a asigura administrarea societății în conformitate cu principiile guvernantei corporative și obiectivele APT. Indicatori: ◦ respectă principiile transparenței; ◦ urmărește raportarea corectă și la timp; ◦ susține respectarea indicatorilor de performanță; ◦ promovează responsabilitatea managerială; ◦ menține dialog instituțional eficient cu APT.
C7.9 Capacitatea de a contribui la dezvoltarea resurselor umane, profesionalizarea personalului și consolidarea climatului organizațional	Definiție: Capacitatea de a contribui la dezvoltarea resurselor umane, profesionalizarea personalului și consolidarea climatului organizațional. Indicatori: ◦ susține programe de formare profesională; ◦ promovează profesionalizarea echipei; ◦ urmărește indicatorii de climat organizațional; ◦ susține politicile de retenție a personalului; ◦ promovează cultura organizațională sănătoasă.
C7.10 Capacitatea de a integra interesele comunității locale și impactul asupra calității vieții cetățenilor în procesul decizional al societății	Definiție: Capacitatea de a lua decizii care țin cont de interesul public local și de impactul asupra calității vieții cetățenilor. Indicatori: ◦ înțelege nevoile comunității locale; ◦ evaluează impactul deciziilor asupra cetățenilor; ◦ susține crearea de valoare pentru comunitate; ◦ promovează colaborarea cu actorii locali; ◦ integrează interesul public în strategia societății.
III. TRĂSĂTURI	
T1 Reputație personală și profesională	Definiție: Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică - aspect cu atât mai important în contextul sensibilității serviciului public oferit. Indicatori: ◦ candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; ◦ față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă

Criteriu	Definiție și Indicatori
	sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; • candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; • candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; • candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; • candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.
T2 Integritate	Definiție: Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale. Indicatori: • respectă normele etice; • declară conflictele de interese; • protejează informațiile confidențiale; • demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.
T3 Independență	Definiție: Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe analiza profundă a datelor, fără presiuni externe. Indicatori: • ia decizii obiective; • rezistă presiunilor externe; • argumentează autonom; • se abține în situații de conflict de interese.
T4 Expunere politică	Definiție: Candidatul nu este implicat în activități cu expunere politică ridicată. Indicatori: gradul în care candidatul are expunere politică: scor 1 = funcție de conducere într-o formațiune politică; scor 3 = membru al unei formațiuni politice, fără funcție de conducere ; scor 5 = nu este membru al unei formațiuni politice.
T5 Abilități de comunicare interpersonală	Definiție: Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea. Indicatori: • este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile; • are o ținută potrivită mesajelor transmise; • dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii; • utilizează înțelept formularea; • utilizează corect tehnica întrebărilor;

Criteriu	Definiție și Indicatori
	este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere.
T6 Viziune strategică	Definiție: Capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte, transpuse într-o viziune coerentă pentru organizația pe care o administrează. Indicatori: - evoluția veniturilor în perioadele de mandat anterior; - profitabilitate; - investiții realizate; - eficiență managerială; - capacitatea de a formula direcții strategice clare.
III. ALTE CRITERII	
CO1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Definiție: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul. Scor 1 = Evoluție negativă a rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; scor 5 = Evoluție pozitivă a rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Indicatori: - evoluția cifrei de afaceri în mandate anterioare; - rezultatul net al exercițiului; - evitarea procedurilor de insolvență/faliment; Îndeplinirea indicatorilor de performanță.
CO2 Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)	Definiție: Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrisurile în cazierul fiscal, judiciar și administrativ. Scor 1 = are înscrisuri; scor 5 = nu are înscrisuri. Indicatori: - lipsa înscrierilor în cazierul judiciar; - lipsa înscrierilor în cazierul fiscal; - lipsa înscrierilor în cazierul administrativ.
CO3 Criterii de gen	Definiție: Diversitate de gen - pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile, indiferent de gen. În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (Legea 202/2002). Indicatori: - respectarea principiului egalității de șanse; - nediscriminare pe criterii de gen; - respectarea cerinței legale privind o treime din genul subreprezentat.
CO4 Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul construcțiilor,	Definiție: Capacitatea de a aplica cunoștințe practice și expertiză profesională dobândite în managementul societăților din sectorul construcțiilor, administrării infrastructurii sau serviciilor publice locale, în vederea fundamentării deciziilor strategice ale societății.

Criteriu	Definiție și Indicatori
administrării infrastructurii sau serviciilor publice locale, inclusiv în relația cu autoritățile publice tutelare	Indicatori: • demonstrează experiență anterioară documentată în managementul unei societăți similare; • cunoaște modelele operaționale de management în sector; • are experiență în gestionarea contractelor de lucrări; • a dezvoltat și menținut relații instituționale cu autorități și beneficiari; • demonstrează rezultate cuantificabile în mandate similare.
CO5 Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA)	Definiție: Capacitatea de a identifica oportunități de finanțare nerambursabilă (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA) sau națională relevante pentru obiectul de activitate al societății, de a participa la pregătirea, depunerea și implementarea proiectelor, precum și de a susține în Consiliul de Administrație decizii fundamentate privind cofinanțarea, sustenabilitatea și valorificarea rezultatelor acestor proiecte. Indicatori: • cunoaște programele de finanțare relevante; • are experiență în pregătirea sau implementarea proiectelor; • înțelege regulile de eligibilitate, cofinanțare și decontare; • cunoaște regimul ajutorului de stat aplicabil; • susține în CA decizii fundamentate privind oportunitățile externe.

b) Profilul Candidatului

PROFILUL CANDIDATULUI

pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art. 14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

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

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Numirea noilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990 art. 138², republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011: *"Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, 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."*

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **5 membri**, persoane fizice sau juridice, care îndeplinesc condițiile legale, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Atribuțiile administratorilor și ale conducerii executive sunt stabilite prin **actul constitutiv actualizat al societății, în vigoare**. Competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație și directorilor, dacă acestora le-au fost delegate atribuții de conducere ale societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Consiliul de administrație va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Consiliul de administrație asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În cadrul procedurii de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții generale și specifice** care trebuie îndeplinite de candidați – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;

2. *criteriile de selecție* – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;
3. *criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație* – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de administrație; acestea sunt criterii colective.

Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de administrație având profilurile dorite.

Toți candidații pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Societății trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții generale:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;
- c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- d) nu se află în situația prevăzută în art. 73^{^1} din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) sunt apți din punct de vedere medical;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- h) dețin 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;
- i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- j) nu au înregistrări în cazierul judiciar, fiscal și administrativ, după caz;
- k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023..

Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- o să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- o să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- o să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Domeniului Public Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- o 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;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- o să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- o să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- o 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;

3. Criteriile de selecție

I. COMPETENȚE

C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1. Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru sectorul construcțiilor de infrastructură rutieră, administrării domeniului public și serviciilor comunitare

C1.2. Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile construcțiilor, autorizării lucrărilor, calității în construcții, achizițiilor publice și administrării domeniului public

C1.3. Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, contractele de delegare a gestiunii și relația cu autoritatea publică tutelară în procesul decizional al societății

C1.4. Capacitatea de a dezvolta relații și parteneriate (cu autorități, asociații profesionale, furnizori, beneficiari) care contribuie la creșterea capacității de execuție și a calității serviciilor oferite de societate

C1.5. Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanțări naționale și europene, parteneriate strategice, contracte de lucrări - și de a integra aceste oportunități în strategia societății

C1.6. Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură rutieră (de la concepție, proiectare, autorizare, execuție, recepție, până la mentenanță și modernizare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse

C1.7. Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranța lucrărilor, calitatea în construcții, ISCIR, PSI, mediu, autorizații) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administrație

C2 - Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1. Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării funcționării și dezvoltării capacității de execuție

C2.2. Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor (autoritate publică tutelară, populație, parteneri), bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite

C2.3. Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (utilaje, baza de producție, fluxuri tehnologice de mixturi asfaltice și betoane, lucrări de drumuri și pavaje, eficiență energetică), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții, mentenanței și modernizării

C2.4. Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (productivitate, calitate, termene), a sustenabilității financiare (cost-beneficiu, perioadă de recuperare) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate

C3 - Competențe de guvernanță corporativă

C3.1. Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor Consiliului de Administrație cu direcțiile strategice ale societății

C3.2. Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, asigurând transparența, responsabilitatea, conformitatea și eficiența administrării societății

C4 - Competențe sociale și personale

C4.1. Comunicare instituțională eficientă

C5 - Experiență pe plan local și internațional

C5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante domeniului de activitate (UAT, ANRSC, ISC, AND/CNAIR)

C5.2. Experiență în relația cu instituțiile europene și organismele internaționale relevante

C6 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

C6.1. Experiență în alinierea activităților specifice societății cu politicile locale de dezvoltare a infrastructurii urbane și administrării domeniului public, precum și cu strategiile naționale și europene aplicabile

C7 – Alinierea cu scrisoarea de așteptări

C7.1. Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca instrument operațional al municipiului în administrarea și dezvoltarea domeniului public

C7.2. Capacitatea de a contribui la creșterea capacității de execuție, a calității lucrărilor și a promptitudinii serviciilor prestate

C7.3. Capacitatea de a promova dezvoltarea bazei de producție și diversificarea portofoliului de lucrări

C7.4. Capacitatea de a susține implementarea proiectelor cu finanțare europeană, națională sau locală relevante pentru modernizarea societății

C7.5. Capacitatea de a orienta societatea către eficiență economică, performanță financiară și utilizarea responsabilă a fondurilor publice

C7.6. Capacitatea de a sprijini dezvoltarea sustenabilă, eficiența energetică, gestionarea responsabilă a deșeurilor și protecția mediului în activitatea societății

C7.7. Capacitatea de a promova digitalizarea proceselor interne și operaționale, modernizarea fluxurilor și utilizarea tehnologiilor inovatoare în construcții și administrarea domeniului public

C7.8. Capacitatea de a susține transparența, guvernanța corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare

C7.9. Capacitatea de a contribui la dezvoltarea resurselor umane, profesionalizarea personalului și consolidarea climatului organizațional

C7.10. Capacitatea de a integra interesele comunității locale și impactul asupra calității vieții cetățenilor în procesul decizional al societății

II. TRĂSĂTURI

T1. Reputație personală și profesională

T2. Integritate

T3. Independență

T4. Expunere politică

T5. Abilități de comunicare interpersonală

T6. Viziune strategică

III. ALTE CRITERII

CO1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

CO2. Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)

CO3. Criterii de gen

CO4. Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul construcțiilor, administrării infrastructurii sau serviciilor publice locale, inclusiv în relația cu autoritățile publice tutelare

CO5. Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA)

c) Anunțul privind selecția (5 posturi)

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de administrator al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDITII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să întrunească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;
- c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- d) nu se află în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) sunt apți din punct de vedere medical;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- h) dețin 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;
- i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- j) nu au înregistrări în cazierul judiciar, fiscal și administrative, după caz;
- k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

CONDITII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- o să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- o să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- o să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Domeniul Public Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- o 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;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- o să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- o să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- o 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;

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe: **Competențe**-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări; **Trăsături**-reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune; **Alte criterii**-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul), criterii de gen, experiență relevantă în managementul societăților din sectorul construcțiilor, administrării infrastructurii sau serviciilor publice locale, inclusiv în relația cu autoritățile publice tutelare, experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA)

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de [...], ora [...] în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Municipiului Cluj Napoca, , Str. Moșilor nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România

și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare selectie.dpn@primariaclužnapoca.ro.

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA SA” Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită,

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail selectie.dpn@primariaclužnapoca.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății DOMENIUL PUBLIC NAPOCA SA” [Numele și Prenumele candidatului].

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
- e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”.
- g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat;
3. 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, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;

- c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
- d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare după caz – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA (nu se vor transmite copii ale altor diplome (ex: Bacalaureat sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată);
- e. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
 - ✓ Extras Reges/Revisal;
 - ✓ Carnet de muncă, după caz;
 - ✓ Contracte de mandat/management, adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere după caz;
 - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome
 - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat;

Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;

 - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
 - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
 - ✓ Alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
- f. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);
- g. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice după caz;
- 8. O recomandare profesională;
- 9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
- 10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa <https://primariaciuinapoca.ro/transparency/documente/> și a Societății <https://www.domeniulpublicnapoca.ro/administratie/>.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

c. Informații suplimentare

Până la data-limită de depunere a candidaturilor se pot obține informații suplimentare la sediul Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moșilor nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România, la adresa poștei electronice selecție.dpn@primariaclužnapoca.ro sau la numărul de telefon 0264/596030 int. 4434.

d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
------------------------	----------------------------

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

În calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A	☐	B	☐
In cadrul ...	nume întreprindere publică		
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3') din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		NU ☐	

STATUT				
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de 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	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐
			2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	DA	☐	NU	☐

Formular F1 - Cerere de înscriere

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și nu este notabil.

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT						
(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						

Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

Formular F1 – Cerere de înregistrare
 *Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și înlocuiește anexele.

2

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE						
(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

Formular F1 – Cerere de înregistrare
 *Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și înlocuiește anexele.

3

SECȚIUNEA 7					
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT					
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)					
Tip de mandat	Întreprinderea publică			Perioada	
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)					
Tip de mandat	Întreprinderea publică			Perioada	
SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE					
(completează informațiile solicitate după ce ai obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONȘIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nr. Cr.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar ca am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care așez Formularul F4 Conșimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA ☐	NU ☐

Formular F4 – Cerșea de înscușare

Acest formular este destinat a fi completat de propria răspundere și înțelegere a semnatarului

4

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		DA	NU
1.	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2.	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3.	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4.	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5.	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	☐	☐
6.	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	☐	☐
7.	Sunt aplicat din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
8.	Dețin înregistrări în cazierul fiscal	☐	☐
9.	Dețin înregistrări în cazierul judiciar	☐	☐
10.	Dețin înregistrări în cazierul administrativ	☐	☐
11.	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție / Împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal (în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție) / Mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății	☐	☐
12.	Mă aflu în situația prevăzută la art. 169, alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐

Formular F2 - Declarație pe propria răspundere privind corectitudinea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură.

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și nu este obligabil.

SECȚIUNEA 3

ELIGIBILITATE

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011.

A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat 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.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

69

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raprurile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

Formular F2 – Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură.
 Dacă ai formulat anterior o declarație pe propria răspundere și înlocuiește-o.

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății	☐	☐

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.



FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din GLA Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită, conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al întreprinderii pentru care am aplicat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP și autorității publice tutelare, în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

Formular F4 – consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

1

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) (Nume și prenume)	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea - denumirea și adresa	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea - denumirea și adresa	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale:			
3.1.....			

Formular F5 – Declarație de Interese

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și nu este operabil.

7

4. Calitatea de membru în organe de conducere, administrare și control, retribuită sau neretribuită, deținută în cadrul partidelor politice, birourilor electorale și denumirea partidului politic						
5.1.						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, servicii de consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1. Denumirea și conținutul contractelor, numele/denumirea și adresa	Indicarea caracterului de interes public sau privat	Procedura prin care a încheiat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea estimată a contractului
Teren						
Obiectiv						
Rude de gradul I (tatăl/mătușă)						
Societate comercială: Persoană fizică autorizată, Asociație fără scop lucrativ, Căminul asociației, cabinetul asociat, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu reprezentare limitată sau deosebită profesia de avocat (dispozitiv), negocierile de Fonduri Asociații						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.
²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 6. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume	Semnătura
Data	

Formular F5 – Declarația de Interese

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și nu este opozabil.

2

e)Proiectul contractului de mandat

PROIECT

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;

- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;

- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;

- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;

- alte acte normative și acte administrative aplicabile.

Actului constitutiv al, denumit în continuare Actul constitutiv,

în urma adoptării Hotărârii Consiliului local nr. ____/____, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 și pe baza numirii de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de administrație al, și al acceptării exprese de către domnul/doamna _____ a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de membru al Consiliului de administrație, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății _____ (denumită în continuare Societatea), cu sediul social în [...], str. [...], nr. [...], județul [...] înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. [...], având CUI [...], adresa de e-mail:..... reprezentată prin domnul/doamna _____, în calitate de **MANDANT**,

și
Domnul/doamna _____, cetățean român, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria _____ nr. _____ CNP _____, adresa de e-mail: _____ desemnat în calitate de membru al Consiliului de administrație al, (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții

15

contractuale, în calitate de MANDATAR.

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernancei corporative a întreprinderilor publice.

2.3 În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. **Act constitutiv** - Actul Constitutiv al _____, aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;

b. **Cadrul legal aplicabil** - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate”) și Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF C.A.”) în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. **Informație confidențială** - orice informație privind activitatea Societății care are caracter confidențial potrivit legii sau reglementărilor interne ale Societății și care a fost dobândită de Mandatar în exercitarea mandatului său.

e. **Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:**

- orice împrejurare prevăzută de lege sau de prezentul contract care împiedică Mandatarul să își exercite atribuțiile aferente mandatului.

f. **Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație** - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

g. **Forța majoră** - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care împiedică executarea prezentului Contract de mandat, în condițiile legii.

h. **Decizia de afaceri** - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

i. **Eveniment fortuit** - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

j. **Indicatori de performanță financiari și nefinanțari** - indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Administratorului îi este încredințată administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice, de Actul constitutiv și de prezentul Contract de mandat.

4.2 Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă după caz, stabilite în condițiile legii.

5.1.2 Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

5.1.3 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere civilă profesională încheiată de către Societate. Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remunerație și va fi menționată în contractul de mandat în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

5.1.4 Administratorul are dreptul să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

5.1.5 Administratorul are dreptul să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

5.1.6 Administratorul are dreptul la plata de daune-întereese în cazul revocării mandatului fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 158/2025 sau alte acte normative incidente.

5.1.7 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii.

5.1.8 Administratorul are dreptul să beneficieze și de alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a

Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.

5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor.

5.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.

5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.

5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.

5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.

5.2.13 Administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate.

5.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.

5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.

5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.

5.2.17 Administratorul are obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷

din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății.

5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu Societatea.

5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele solicitate, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor legale și statutare referitoare la exercitarea mandatului.

5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declarații neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitate de parte.

5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.

5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurență și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul Contract.

5.2.24 Administratorul are orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societății unui sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remunerației acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, precum și revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale cadrului legal aplicabil.

5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație la evaluarea activității directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuției contractului/contractelor de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea Componentei de management din Planul de administrare.

5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la convocarea și organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutare și ale cadrului legal aplicabil, să organizeze și să participe la ședințele adunărilor generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor.

5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.

5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile AGA a operațiunilor de conducere a Societății.

5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății.

5.2.31 Administratorul este obligat să participe și să își exprime votul la ședințele Consiliului de administrație și să semneze procesele-verbale ale ședințelor la care participă.

Art. 6. Drepturile și obligațiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

6.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului, în condițiile legii și ale prezentului contract de

mandat.

6.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță și de a finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

6.1.3 Mandantul are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță anexă la contractul de mandat.

6.1.4 Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate acesteia de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv.

6.1.5 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul acesteia.

6.2 Obligațiile Mandantului

6.2.1 Mandantul este obligat să plătească remunerația Administratorului, în condițiile prezentului Contract și ale legii;

6.2.2 Mandantul este obligat să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului;

6.2.3 Mandantul este obligat să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne;

6.2.4 Mandantul este obligat să asigure condițiile necesare pentru exercitarea mandatului în deplină libertate decizională, în limitele legii.

Art. 7. Răspunderea părților

7.1 Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea Societății

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare sau adunării generale a acționarilor.

În acest context, atribuțiile principale includ:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și

gestionarea riscurilor;

d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;

g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

9.3 Contractul încetează:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;

b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;

c) prin decesul Administratorului;

d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscrși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;

e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;

f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;

g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;

h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;

i) pe cale amiabilă, prin acordul părților;

j) în cazul intervenției unor impedimente legale;

k) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

9.5 În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii.

SA

- 10.2 Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.
- 10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate și etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență.

11.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 12. Remunerația Administratorului

12.1 Administratorul, în calitate sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către AGA în condițiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.

12.2 Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al Societății, avizat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Societate.

12.3 Remunerația membrilor executivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

12.4 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____ lei.

12.5 Plata indemnizației fixe se face lunar, la data de _____.

12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remunerației administratorilor, părțile vor aplica dispozițiile legale în vigoare la data producerii modificării.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, Societatea este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13.2 Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice.

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind

obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

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

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

- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

14.4 Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.

14.5 Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluări:

- a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

16.2 Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

16.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

16.4 Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările

ulterioare.

16.5 Comitetele prevăzute la alin. 16.2 și 16.3 pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

16.6 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.

16.7 Societatea stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 17. Clauze privind independența administratorului

17.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:

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

17.2 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.

Art. 18 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație poate solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 19. Forța majoră

19.1 Forța majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

19.2 Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită în prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

19.3 Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract.

19.4 În caz de forță majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligații din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră; părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 20. Modalitatea de soluționare a litigiilor

20.1 Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

20.2 Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta și/sau obținute în condițiile legii de la terțe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal și alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligațiilor legale ale Societății, gestionării raporturilor juridice cu autorități publice, acționari ori terți, în condițiile legii.

Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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 („GDPR”), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul Administratorului, acesta are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

21.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

21.3 Notificări:

21.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.

21.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art. 1 din prezentul contract, acestea îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

21.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

21.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

21.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

21.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

21.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.

21.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

21.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

21.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
- c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclama și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedura sau tehnica care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul ca Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;
- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și ca folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

87

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătura cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege ca Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4 Protejarea secretelor comerciale

Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5 Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de marketing, idei și principii esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță

persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6 Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7 Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat, în condițiile și pe durata prevăzute de lege.

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Societatea activează sau are intenția să activeze.

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexa, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzeci și patru) de luni.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu aceasta;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Societății conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
3. ia decizii numai în interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul Societății;
7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;

15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;

16. se implica efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

MANDANT

MANDATAR

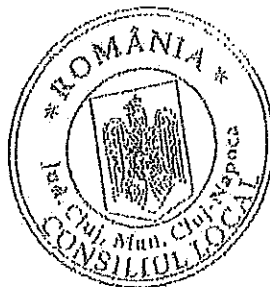
Administrator

neexecutiv/executiv _____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

ROMÂNIA
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA TEHNICĂ



Anexa nr. 2 la HCL nr. 162/2026

COMPONENTA ÎNȚIALĂ 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 liberă 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 publică 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 ACA 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 contestatarului 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 baza 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 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.

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 governanță corporativă
3	Contractarea serviciilor expertului independent	Anterior numirii comisiei	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de governanță corporativă
4	Emiterea actului administrativ de către conducătorul Autorității Publice Tutelare pentru desemnare a doi membri care vor face parte din comisia de selecție și 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 declansării	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 selecție și nominalizare	Conducatorul autorității publice tutelare
9	Verificarea candidaților propuși de către conducătorul Autorității publice tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la data primirii propunerilor de candidați	Comisia de selecție și nominalizare
10	Analizarea dosarelor și respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale și informarea în scris a autorității publice tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecție și nominalizare
11	Transmiterea de către Autoritatea publică tutelară 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 la data declanșării procedurii de selecție.	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernare corporativă
14	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei inițiale și 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 Guvernare Corporativă
15	Întocmirea scrisorii de așteptări (parte din componenta inițială a planului de selecție)	15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	Compartimentul de Guvernare Corporativă
16	Publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a întreprinderii publice, a autorității publice tutelare și AMEPIP odata cu componenta inițială a planului de selecție	Odata cu publicarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernare Corporativă, Întreprinderea Publică și 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 către 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 și 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 adoptării 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 întreprinderi 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	În 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	În termen de 5 zile de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare
44	Selecția finală pe bază de interviu și întocmirea clasamentului candidaților	5 zile de la afisarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare
45	Întocmirea raportului final	5 zile lucratoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare
46	Transmiterea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	3 zile de la data întocmirii raportului	Comisia de selecție și nominalizare
47	Transmiterea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare în 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, Întreprinderea Publică și AMEPIP
49	Desemnarea membrilor consiliului din rândul candidaților aflați pe lista scurtă, al candidaților selectați în urma verificărilor realizate de comisia de selecție și nominalizare precum și Convocarea Adunării Generale a Acționarilor	5 zile lucratoare de la comunicarea raportului final	Autoritatea publică tutelară Adunarea Generală a Acționarilor

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	Încheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară și membrii consiliului de administrație

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

Secțiunea VI. Lista documentelor minime 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 așteptare;

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/prețzări referitoare la formatul acestor 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.

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare și control
1.	Lipsa resurselor de timp alocate 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 mult 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 profesilor 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. 138² 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 guvernanța 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 Guvernanță 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 guvernanță corporativă

Tel: 0264/596030 int. 4434

e-mail: registratura@primariaculujnapoca.ro

DIRECTOR EXECUTIV,

Virgil Porufiu

CONSILIER,

Andreea Feraru

g)

Anexă la anexa nr. 2 – Parte a Componentei inițiale în procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății
DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. pentru mandatul 2026-2030

Parte a Componentei inițiale în procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA TEHNICĂ
Nr. 404268/18.03.2026

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 758 / 23. APR. 2026

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății
DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. pentru mandatul 2026-2030

Parte a Componentei inițiale în procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație

CUPRINS

- I. Rezumatul contextului strategic în care întreprinderea publică funcționează conform strategiei guvernamentale și locale, obiectivele sectoriale și fiscal bugetare și clasificarea societății Domeniul Public Napoca SA (D.P.N. S.A.)
- II. Viziunea generală a autorității publice tutelare, cu privire la misiunea și obiectivele societății Domeniul Public Napoca SA, derivate din politica guvernamentală/locală
- III. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice Domeniul Public Napoca SA, obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației
- IV. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
- V. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
- VI. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Domeniul Public Napoca SA
- VII. Așteptările autorității publice tutelare, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- VIII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative în cadrul societății Domeniul Public Napoca SA
- IX. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul societății Domeniul Public Napoca SA
- X. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Preambul

Prezentul document este elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011) și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023).

Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a Planului de selecție și stabilește așteptările acționarului – Municipiul Cluj-Napoca privind performanțele societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pe o perioadă de 4 ani, respectiv 2026 - 2030.

Scrisoarea de așteptări are rolul de a ghida candidații pentru posturile de administrator și de directori selectați și înscriși în lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție și, ulterior, de a ghida Consiliul de administrație și directorii în redactarea Planului de administrare.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștința persoanelor interesate prin publicarea pe paginile de internet ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, societății Domeniul Public Napoca SA și Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare A.M.E.P.I.P.).

I. Rezumatul contextului strategic în care întreprinderea publică funcționează
conform strategiei guvernamentale și locale, obiectivele sectoriale și fiscal
bugetare și clasificarea societății Domeniul Public Napoca SA (D.P.N. S.A.)

Domeniul Public Napoca SA este o întreprindere publică organizată în temeiul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Societatea își are originea în fosta regie autonomă R.A.D.P. Cluj-Napoca care, în urma unui proces de reorganizare, a fost transformată în societate pe acțiuni prin Hotărârea nr. 679/2024. Sediul social este situat în municipiul Cluj-Napoca, Calea Someșeni, nr. 2, jud. Cluj, iar activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile O.G. nr. 71/2002.

Obiectul principal de activitate al D.P.N. S.A. este realizarea de "lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor", cod CAEN 4211. Societatea desfășoară și alte activități secundare, menționate în Actul Constitutiv.

În prezent, societatea administrează o serie de activități desfășurate pe domeniul public, în vederea adaptării la noile realități generate de Strategia Națională de Dezvoltare Urbană Integrată 2022-2035 (Politica Urbană a României). Astfel, direcțiile de dezvoltare ale societății vor viza, în perioada următoare, un management urban sustenabil și rezilient. În același timp, se constată în

ultimii ani necesitatea tot mai pregnantă a existenței unei entități de tipul societății D.P.N. S.A., în vederea abordării și gestionării într-un mod unitar a provocărilor care apar în procesul de administrare a domeniului public din municipiul Cluj-Napoca. Astfel, societatea va cuprinde în strategia pentru următoarea perioadă, principiile și direcțiile de planificare cuprinse în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Zonei Metropolitane Cluj Orizont 2030 și 2050, cu accent pe creșterea calitatii și siguranței lucrărilor efectuate / serviciilor furnizate și a respectării identității urbane a municipiului.

Obiective sectoriale (termen mediu și lung)

- Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii rutiere naționale și locale, inclusiv autostrăzi, drumuri expres și drumuri județene.
- Creșterea conectivității regionale și trans-europene (TEN-T) și reducerea disparităților teritoriale.
- Îmbunătățirea siguranței rutiere și reducerea costurilor de transport.
- Creșterea rezilienței infrastructurii și integrarea cerințelor de mediu (durabilitate, reducerea emisiilor, materiale ecologice).
- Creșterea capacității de execuție și a calității lucrărilor publice.

Obiective fiscal-bugetare

- Asigurarea finanțării investițiilor printr-un mix de fonduri europene nerambursabile, buget de stat și bugete locale.
- Încadrarea cheltuielilor de capital în limitele sustenabilității bugetare pe termen mediu.
- Creșterea eficienței utilizării fondurilor publice și reducerea depășirilor de cost și termen.
- Planificarea multianuală a investițiilor pentru predictibilitate bugetară.
- Limitarea impactului asupra deficitului bugetar prin prioritizarea proiectelor mature și cofinanțate din fonduri UE.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare, cu privire la misiunea și obiectivele societății DPN S.A. derivate din politica guvernamentală/locală

Viziunea generală a autorității publice tutelare pentru societatea Domeniul Public Napoca SA este de a asigura cetățenilor municipiului Cluj-Napoca promptitudine și calitate prin serviciile oferite, folosind personal de specialitate dedicat profesiei. Societatea Domeniul Public Napoca SA va avea în următoarea perioadă rolul de instrument operational al municipiului pentru implementarea politicilor publice locale în ceea ce privește administrarea domeniului public.

Astfel societatea va contribui activ la realizarea obiectivelor strategice locale si nationale privind siguranta constructiilor de drumuri, eficienta utilizarii resurselor, reducerea impactului asupra mediului, in concordanta cu strategiile guvernamentale in domeniu.

D.P.N. S.A. are ca actionar unic Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca si se va preocupa constant de:

- ✓ Implementarea si operationalizarea principiilor de buna guvernanta la nivelul societății;
- ✓ Continuarea lucrărilor/dotărilor Bazei de Producție Mixturi Asfaltice la nivelul standardelor și cerințelor actuale de piață, cu respectarea normelor de mediu pentru obținerea unor produse competitive pe piață;
- ✓ Întreținerea și modernizarea tuturor căilor rutiere pe care le gestionează prin lucrări periodice, ca parte a unei viziuni de ansamblu a municipității;
- ✓ Identificarea de noi modalități de optimizare a traficului, inclusiv modernizarea activității de semnalizare rutieră pe orizontală și verticală (marcaje rutiere, indicatoare rutiere, semaforizare) în municipiul Cluj-Napoca;
- ✓ Exploatarea rațională a tuturor resurselor pe care le gestionează, prin serviciile oferite populației pe care le are în portofoliu: (pază cimitire, servicii de pompe funebre, agrement cu ambarcațiuni pe Lac Chios și Lac Gheorgheni, Piața de vechituri, exploatare și întreținere grupuri sanitare publice în municipiu, centrul de gestionare al câinilor fără stăpân, etc.);
- ✓ Dezvoltarea resurselor umane din cadrul societății și adaptarea la noile provocări privind abordarea gestionării serviciului public;
- ✓ Abordarea într-o manieră sustenabilă și durabilă a managementului deșeurilor aflate în gestiunea societății la Platforma de stocare temporară deșeurilor în conformitate cu angajamentele asumate și politicile de mediu agreate la nivelul Uniunii Europene;
- ✓ Realizarea programului de investiții necesare și care să sprijine dezvoltarea pe termen mediu și lung a societății, din surse proprii sau cu un cost de îndatorare sustenabil;
- ✓ Valorificarea diverselor oportunități de piață.

Misiunea societății, din perspectiva actionarului este ca D.P.N. S.A., să îndeplinească rolul de operator public specializat în realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare patrimoniu dat în administrare și să contribuie la creșterea calității vieții locuitorilor din municipiul Cluj-Napoca prin deservirea serviciilor existente și viitoare ale municipiului la standarde de înaltă calitate.

Punctele centrale ale misiunii constau în asigurarea serviciilor prestate către populație în termeni de eficiență, economicitate și eficacitate, din punct de vedere tehnic și economic.

Obiectivele societății, din perspectiva acționarului sunt:

- ✓ Creșterea eficienței societății,
- ✓ Creșterea calității serviciilor publice prestate către populație și promptitudine în execuție,
- ✓ Realizarea de proiecte și lucrări de calitate pe segmentul principal de activitate, modernizare și întreținere străzi, menținerea unui tarif optim, raportat la costuri și serviciile oferite, optimizarea cheltuielilor,
- ✓ Realizarea de investiții, atât pentru modernizarea și întreținerea străzilor, cât și pentru continuarea programului de rețehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice,
- ✓ Menținerea certificărilor avute și obținerea de noi acreditări, cu scopul de aliniere la cerințele și rigurile pieței,
- ✓ Promovarea unei politici eficiente a resurselor umane la nivelul societății prin dezvoltarea de noi competențe profesionale angajaților;
- ✓ Dezvoltarea și implementarea unei politici de sănătate și securitate în muncă (SSM) la nivelul societății;
- ✓ Consolidarea sistemului de control intern managerial de la nivelul societății,
- ✓ Urmărirea de către administratori și directori a modului de implementare a recomandărilor propuse în Rapoartele de audit public intern,
- ✓ Dezvoltarea și implementarea la nivelul societății a unor aplicații și programe informatice în vederea conectării fluxului de informații pentru valorificarea în procesul de producție și de gestiune eficientă a costurilor,

Obiectivul, pe termen mediu și lung, pentru D.P.N. S.A. este crearea unei organizații care să dea dovadă de flexibilitate și să anticipateze domeniile în care să sprijine municipalitatea, prin diversificarea serviciilor și produselor oferite, relaționate cu obiectul principal de activitate, pentru creșterea calității și siguranței vieții locuitorilor municipiului.

Obiectivele enunțate anterior sunt pentru a conferi societății stabilitate financiară, în condiții de prudență fiscal-bugetară. Legătura dintre viziunea, misiunea și obiectivele trasate de Autoritatea Publică Tutelara (A.P.T.), pentru D.P.N. S.A. sunt pentru dezvoltarea continuă a societății care să aducă plus valoare în piață și să își îndeplinească obiectivele de eficiență și promptitudine în prestarea serviciilor către locuitorii municipiului.

Alături de obiectivele de mai sus, se așteaptă în următorul mandat îndeplinirea unor criterii de performanță în măsură să asigure realizarea scopurilor strategice ale întreprinderii publice,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ – N A P O C A

HOTĂRÂRE

privind actualizarea actului constitutiv al societății Sala Polivalentă S.A., aprobat prin Hotărârea nr. 341/2014, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 894/2019, Hotărârea nr. 544/2022, Hotărârea nr. 783/2022, Hotărârea nr. 34/2023 și Hotărârea nr. 649/2024

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind actualizarea actului constitutiv al societății Sala Polivalentă S.A., aprobat prin Hotărârea nr. 341/2014, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 894/2019, Hotărârea nr. 544/2022, Hotărârea nr. 783/2022, Hotărârea nr. 34/2023 și Hotărârea nr. 649/2024 – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 754194/1/1.09.2026 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 754384/1.09.2026 al Direcției Tehnice, al Direcției Economice și al Direcției Juridice, prin care se propune actualizarea actului constitutiv al societății Sala Polivalentă S.A., aprobat prin Hotărârea nr. 341/2014, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 894/2019, Hotărârea nr. 544/2022, Hotărârea nr. 783/2022, Hotărârea nr. 34/2023 și Hotărârea nr. 649/2024;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Ținând cont de Adresa A.M.E.P.I.P. nr. 7766/28.05.2026, prin care a fost confirmat nivelul existent al remunerației fixe brute lunare pentru membrii consiliului de administrație;

Reținând Adresa de înaintare nr. 923/18.08.2026, înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca sub nr. 728086/18.08.2026, Nota de fundamentare nr. 730/24.06.2026, Convocatorul nr. 922/18.08.2026 și Decizia Consiliului de Administrație nr. 15/18.08.2026;

În conformitate cu prevederile art. 4, art. 28 alin. (1), (2), (3), (4) și (6), art. 29 alin. (1), (2), (3), (4), (12), (13) și (14), art. 29¹ alin. (1) și (2), art. 30 alin. (1), (2), (3), (4), (6), (8) și (9), art. 33, art. 34, art. 35, art. 36, art. 37 alin. (1) și (2) și art. 47 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, ale art. 125 alin. (1) și ale art. 204 alin. (1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, actualizată, prevederile Ordinului Institutului Național de Statistică nr. 377/2024, privind actualizarea Clasificării Activităților din Economia Națională – CAEN, precum și ale art. 129 alin. (3) lit. d) și art. 131 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (1), 139 și 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă actualizarea actului constitutiv al societății Sala Polivalentă S.A., aprobat prin Hotărârea nr. 341/2014, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 894/2019, Hotărârea nr. 544/2022, Hotărârea nr. 783/2022, Hotărârea nr. 34/2023 și Hotărârea nr. 649/2024, după cum urmează:

A) Art. 4 din Secțiunea I Contractul de societate al societății Sala Polivalentă S.A., Capitolul II, se modifică și va avea următorul conținut:

„a) Obiectul principal de activitate:

6832 – Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract

b) Obiectul secundar de activitate face parte din următoarele domenii:

4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse

criterii care au la bază indicatori de performanță selectați dintre-o serie de indicatorii al căror nivel minim este cel stabilit prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, după cum urmează:

Indicatori financiari		Nivel minim
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	2,46%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichidității curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,80
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorii/EBITDA	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	0,88
	Rata de rotație a stocurilor	28,59
	Rata de rotație a creanțelor	6,09
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	0,82%
	Rentabilitatea activelor (ROA)	0,62%
	Marja profitului din exploatare	1,34%
	Marja netă a profitului	0,78%
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	5,03%
Politica dividende	Rata de plată a dividendelor	50,00%

Indicatori nefinanțari		Nivel minim aprobat
Indicatori de mediu	Consumul de energie	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-5,78%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-0,80%
Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	80,00%
	Scorul satisfacției clienților	89,00%
	Cota de piață	0,09%
Indicatori referitori la	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA

MG

angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	0
	Frecvența vătămarilor grave	0
Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	monitorizare
	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de guvernanța corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	>50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Conform legii
	Numărul de reușiri ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	0%

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile I.C.P., care, însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

- 50% -75% ICP financiar;
- 25% -50% ICP nefinanciar - operaționali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică și economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidență în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorității publice tutelare;

III. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice Domeniul Public Napoca SA, obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

D.P.N. S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice a căror obiectiv principal este livrarea de lucrări și servicii publice/obligații de serviciu public, "lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor", cod CAEN 4211, precum și a altor obiective secundare, ca o completare a activității generale.

Societatea D.P.N. S.A. ca întreprindere de interes public, efectuează lucrări și prestează servicii pe domeniul public al municipiului pe baza de comanda/ programe de activitate emise/ aprobate de aparatul de specialitate al autorității publice tutelare. Aceste lucrări/ servicii sunt facturate în vederea decontării, conform tarifelor aprobate de către autoritatea publică tutelară. Autoritatea publică tutelară nu acordă compensații societății Domeniul Public Napoca SA.

Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca, ca autoritate contractantă, a atribuit entității pe parcursul timpului, diverse activități pe domeniul public, în baza Hotărârilor de Consiliu Local, pe bază de tarife/prețuri pentru următoarele domenii:

1. activitatea de reparații și întreținere a străzilor, trotuarelor și aleilor, a sistemului rutier de pe poduri și străzilor nemodernizate de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
2. activitatea de întreținere, reparare, mentenanță, dezvoltare și modernizare a dispozitivului de semnalizare rutiera în municipiul Cluj-Napoca precum și întreținere parcuri și marcaje rutiere;
3. activități de pompe funebre în cimitirele municipiului Cluj-Napoca;
4. activitatea de ridicare a autovehiculelor parcate neregulamentar în Municipiul Cluj-Napoca;
5. activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân și a animalelor abandonate pe domeniul public;
6. servicii privind întreținerea și administrarea pieței de vechituri;
7. servicii de agrement (bărci și hidro biciclete pe Lacul Chios și Gheorgheni, strand, bazin olimpic);
8. servicii de afișaj stradal;
9. servicii privind administrarea și întreținerea wc-urilor publice din Municipiul Cluj-Napoca;
10. servicii de paza și protecție a Cimitirelor de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
11. activități de întreținere spații verzi din municipiul Cluj-Napoca;
12. activitatea de gestionare a Platformei de stocare temporară a deșeurilor municipale;
13. activitatea de desființare pe cale administrativă a construcțiilor provizorii și a celor executate fără autorizație de construcție amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului Cluj-Napoca, inclusiv transportul și depozitarea materialelor de către Domeniul Public Napoca SA.

IV. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Potrivit OG nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementarilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementarilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit.
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate prin împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.
- d) Alte repartizări prevăzute de lege.
- e) Participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință.
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, oii dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat.
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la art. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

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

Data fiind importanța societății pentru serviciile oferite cetățenilor municipiului Cluj-Napoca, autoritatea publică tutelara își dorește:

- funcționarea optimă a tuturor echipamentelor, mașinilor și utilajelor cu care operează societatea;
- dezvoltarea de noi servicii prestate de societate, pentru deservirea populației, conform solicitărilor și nevoilor identificate de acționarul unic;
- dezvoltarea resurselor umane prin atragerea și fidelizarea pe baza unui plan de carieră a specialiștilor pentru diversele domenii de activitate ale societății;

Investițiile vin ca un sprijin pentru dezvoltarea societății, în sensul menținerii în exploatare a parcului de utilaje, dotarea suplimentară a acestuia și re tehnologizare. În cadrul societății se elaborează anual, conform legislației, bugetul de venituri și cheltuieli. Investițiile se structurează pe 3 capitole: lucrări noi, lucrări în continuare și dotări independente. Finantarea este asigurată din surse proprii.

VI. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Domeniul Public Napoca SA

Autoritatea Publica Tutelara, intenționează să sprijine activitatea societății într-o manieră constructivă și transparentă, prin abordarea unui mod de lucru eficient cu membrii organelor de administrare și conducere, în scopul identificării modalităților de îmbunătățire a performanțelor societății și de administrare eficientă a acesteia.

Este important să existe o comunicare reciprocă referitoare la orice aspecte cu impact asupra societății și/sau asupra intereselor acționarului unic, inclusiv schimbul eficient de informații cu privire la riscurile identificate care pot influența îndeplinirea corespunzătoare a Planului de administrare.

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și întreprinderea publică 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 și acționarii așteaptă de la organele de administrare și conducere ale 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.

Membrii Consiliului de administrație 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 cazul imposibilității îndeplinirii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație 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.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze autorității publice tutelare informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru o comunicare și o informare transparentă către toate părțile interesate, bunele practici de guvernare corporativă prevăd ca administratorii societății să desfășoare o activitate transparentă și să asigure publicarea pe pagina web a societății a tuturor informațiilor publice prevăzute de legislația aplicabilă.

VII. Așteptările autorității publice tutelare privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Pentru realizarea acestui deziderat administratorii se vor asigura prin monitorizarea constantă, a rezultatelor obținute de către direcțiile societății pe tot palierul de servicii prestate și lucrări efectuate astfel:

- Monitorizarea constantă a producției de materiale (mixturi asfaltice și betoane), punerea acestora în operă, precum și execuția lucrărilor în concordanță cu STAS-urilor și exigentele dezvoltării urbane a municipiului cu o infrastructură aliniată la contextul și standardele europene.

- Păstrarea unui nivel ridicat al calității serviciilor prestate pentru municipiul Cluj-Napoca reprezintă o garanție și pentru clientul final, asumată de acționarul unic prin Domeniul Public Napoca SA.

- Asigurarea unui management sustenabil și în concordanță cu politicile de mediu a activității prestate ca operator al deșeurilor la Platforma de stocare temporară și ducerea la îndeplinire a programului asumat în vederea realizării unui cadru de viață curat și sănătos, prin readucerea la starea inițială, ca scop final.

- Monitorizarea calitativă, efectuată de către societate se realizează în conformitate cu directivele europene transpuse în legislația românească

- Politica de calitate reprezintă, în cadrul societății o importantă preocupare, fapt demonstrat și de certificarea pe standardele ISO 9001:2015; 14001:2015, 45001:2018 de la firma

RIR CERTIFICATION pentru următoarele activități: Executarea de lucrări de construcții și întreținere drumuri și poduri; Închiriere autovehicule și utilaje; Activități specifice de colectare, depozitare, gestionare și tratare (inclusiv prin valorificare) a deșeurilor, deseuri metalice, deșeuri periculoase și nepericuloase în cadrul CMID și sau alte locații specializate. Întreținere și amenajare zone verzi.

Referitor la siguranța produselor și serviciilor furnizate/prestate de către societate, administratorii vor urmări prin intermediul managementului operativ al acesteia implementarea tuturor măsurilor preventive și corective când este cazul în vederea eliminării oricărui risc în acest domeniu.

Auditurile interne și inspecțiile de control ale autorităților competente, precum și auditurile firmei de certificare confirmă implementarea și menținerea unei politici de calitate în domeniile certificate în vederea furnizării unor servicii și produse sigure.

VIII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative în cadrul societății D.P.N. SA

Așteptări în domeniul eticii, integrității:

Autoritatea publică tutelară dorește ca administratorii și directorii societății să acționeze conform principiilor de bună guvernance și să își exerce mandatul cu prudența și diligența unui administrator responsabil.

În ceea ce privește etica, integritatea și responsabilitatea corporativă, D.P.N. SA va implementa un Cod de etică prin care va stabili normele comportamentale pentru consiliul de administrație, conducerea executivă și pentru angajați prin care aceștia, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, să acționeze constant, coerent și în mod responsabil strict în concordanță cu interesul societății. În termen de 90 de zile de la data numirii, Consiliul de administrație va adopta un Cod de etică ce se va publica prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a Societății și se va revizui anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

D.P.N. SA a aderat la valorile fundamentale, la principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a aplicării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, dezvoltând un Plan de Integritate pentru implementarea acestei strategii. De asemenea, organele de administrare și conducere a Societății au promovat și menținut o activitate susținută și formalizată de informare și familiarizare a întregului personal cu principiile și prevederile cadrului procedural corespunzător implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

Așteptările autorității publice tutelare, vizează implementarea, de către Societate, a Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2026-2030, promovarea de acțiuni de familiarizare a întregului personal cu legislația referitoare la avertizorii de integritate și acțiuni consecvente pentru menținerea integrității la nivel de organizație.

D.P.N. SA prin grija Președintelui Consiliului de Administrație (CA) își asumă ca va respecta prevederile de transparență conform O.U.G. nr. 109/2011 – privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Acesta definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și 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 recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- b) profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor face 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, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă 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: principii conform cărora administratorul în exercitarea mandatului trebuie să exprime adevărul fără distorsionare; să recunoască greșelile și să își asume responsabilitățile, să evite manipularea sau ascunderea intenționată a informațiilor; să respecte valorile morale și a legea, să refuze să obțină beneficii personale prin mijloace neetice (ex: favoritisme, corupție, abuz de funcție), să fie loial față de societate; să aplice regulile și procedurile în mod egal

pentru toți angajații, să ia decizii fără părtinire, pe baza criteriilor obiective, să trateze echitabil colegii, colaboratorii și cetățenii;

f) deschidere și transparență: principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

g) confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității vizează respectarea următoarelor cerințe minime de etică și integritate:

a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

c) deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;

d) identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;

e) comportament individual etic, în context organizațional care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul societății; comportamentul integru este comportamentul apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;

f) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societății, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

Organele de administrare și conducere își asumă următoarele criterii de etică și integritate:

a) este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea societății;

b) asumă valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție, sens în care își asumă agenda de integritate organizațională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție și aplică principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;

c) aderă la valorile și principiile Codului de etică al Societății;

- d) își exercită mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al societății, și nu își asumă niciun fel de obligații speciale față de un acționar în legatura cu activitatea societății;
- e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății și să ia decizii numai în interesul societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înșiși, familie sau apropiați);
- f) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;
- h) asigură respectarea principiului transparenței în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
- i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societății;
- j) este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarului și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
- k) nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționar;
- l) nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
- m) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile acestuia în ultimii 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice altă faptă prevăzută de legea penală;
- o) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- p) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămăasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securității, ca poliție politică, potrivit legii, și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);
- q) nu a obținut titluri și diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

- r) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau arest la domiciliu;
- s) nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat;
- t) se implică efectiv în promovarea integrității societății și oferă propriul exemplu de integritate sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

Așteptări în domeniul guvernancei corporative:

Așteptările autorității publice tutelare vizează, în acest domeniu, adoptarea de către consiliul de administrație de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

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 Guvernancei Corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

Guvernarea corporativă stabilește structurile de conducere (consilii, comitete, responsabilități), politicile și procedurile de control intern, valorile și cultura organizațională, fiind creat un mediu în care riscurile pot fi identificate, evaluate și gestionate în mod sistematic.

Un sistem eficient de management al riscurilor protejează integritatea deciziilor luate de conducere, asigură conformitatea cu reglementările și standardele, reduce incertitudinea și crește încrederea cetățenilor, angajaților și partenerilor.

Într-un mediu volatil, imprevizibil, complex și ambiguu, riscurile sunt la fiecare pas. Societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite: de la securitate cibernetică, securitatea lanțului de aprovizionare, pierderea clienților, riscul financiar, riscul de preț până la capital uman, sănătate, siguranță (inclusiv conflicte armate la granița țării) și amenințări asupra reputației.

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

Autoritatea publică tutelară consideră că abordarea sistematică, structurată și actualizată a managementului riscurilor contribuie la eficientizarea proceselor, evitându-se impactul negativ al acestora asupra activității societății și asupra rezultatelor sale economico-financiare.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să implementeze principiile de guvernanță corporativă cu privire la etică, elaborate de Organizația pentru Dezvoltare și Cooperare Economică (OECD), să aplice principiile, obiectivele, și măsurile mecanismului de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție prevăzute în anexa nr. 5 din H.G. nr. 1269/2021.

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 dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, 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 revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Consiliul de Administrație al 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. În acest sens, consiliul de administrație trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuțiilor pe linia controlului intern.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să-și exercite responsabilitățile cu onestitate, integritate și obiectivitate.

Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

IX Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul Domeniul Public Napoca SA

Modul de gestionare a riscurilor pentru D.P.N. SA considerat acceptabil de către acționar este asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate la nivel de societate prin controlul impactului și a probabilității sale de apariție.

Analiza PEST (politic și legislativ, economic, social și tehnologic) ce poate influența performanța economică a societății evidențiază:

P	<i>Factori politici și legislativi</i> Legislația în modificare pentru domenii care ar afecta financiar societatea, prin modificarea cheltuielilor de natură salarială.
E	<i>Factori economici</i> Întreaga economie europeană și mondială este afectată de situația geopolitică din zona Rusia-Ucraina, precum și situația tensionată din zona Orientului Mijlociu. În acest context considerăm că organele de conducere, Consiliul de Administrație și directorii trebuie să acționeze cu prudență și responsabilitate în activitatea desfășurată, pentru a menține societatea operațională pe piață.
S	<i>Factori sociali</i> Dat fiind specificul societății, resursa umană reprezintă un activ important, de aceea este important dezvoltarea unui politici active a managementului societății în ceea ce privește asigurarea unui portofoliu de specialiști, atât prin recrutare cât și prin promovarea internă, cu asigurarea unui echilibru între motivare și remunerare etc.
T	<i>Factori tehnologici</i> Tehnologiile noi care pot îmbunătăți rezultatele operaționale și economice

ale societății sunt: modernizările instalațiilor și echipamentelor utilizate în activitatea de producție, în activitatea IT și de comunicații, existența unui ERP (Enterprise Resource Planning) în gestionarea activității operaționale etc.

Societatea va dispune de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscului, ca parte integrantă a SCIM. Acesta implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și acolo unde se impune asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

Totodată Consiliul de Administrație 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. De asemenea, prin comitetul de gestionare a riscurilor constituit în cadrul Consiliului de Administrație, membrii consiliului de administrație au un instrument la îndemână în vederea abordării într-un mod profesionist și metodic al riscurilor care apar la nivelul societății.

Proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- a) Să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific societății;
- b) Să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- c) Să fie construit cu același „instrumentar” în toate entitățile publice partenere;
- d) Să asigure faptul că obiectivele societății vor fi atinse;
- e) Costurile aplicării sistemului de control intern managerial (SCIM) să fie inferioare beneficiilor rezultate din acestea;
- f) Să fie guvernat de cerințele generale minimale cuprinse în standardele de control intern managerial.

Construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durată care necesită eforturi importante din partea întregului personal al societății și în mod deosebit din partea personalului cu funcții de conducere.

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

- a) Desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;

- b) Controlul adecvat al riscurilor;
- c) Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societății și utilizatorilor externi și informațiilor;
- d) Protejarea patrimoniului;
- e) Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, viziunea generală și procedurile societății;
- f) Realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor stabilite în concordanță cu propria ei 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 societății;
- i) Dezvoltarea și întreținerea unui sistem 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 elaborarea unor rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern managerial pentru ca aceasta să corespundă necesitatilor și evoluției societății.

Consiliul de Administrație are obligația de a organiza auditorul intern al societății în conformitate cu dispozițiile Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu completările și modificările ulterioare. Auditul intern este o examinare metodică realizată în vederea determinării, dacă activitățile și rezultatele relative la subiectul examinat satisfac dispozițiile prestabilite și dacă aceste dispoziții sunt puse în operă într-un mod eficient și apt în vederea atingerii obiectivelor societății.

X. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, dorește ca administratorii și directorii Domeniul Public Napoca SA să acționeze în procesul de conducere al societății, pentru performanță financiară sustenabilă, urmărind, fără a se limita la acestea:

- ✓ Asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională,

- ✓ Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale,
- ✓ Eficientizarea modului de implementare a sistemelor și proceselor de management din cadrul societății,
- ✓ Dezvoltarea activității principale de producție a amestecurilor asfaltice și betoane,
- ✓ Îmbunătățirea programelor de realizare a investițiilor,
- ✓ Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea societății,
- ✓ Îmbunătățirea constantă a indicatorului de productivitate a muncii.

Așteptările nefinanciare ale acționarului unic, raportate la Domeniul Public Napoca SA, vizează:

- ✓ Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de governanță corporativă.
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților.
- ✓ Menținerea certificărilor obținute și dacă este cazul obținerea de noi acreditări.
- ✓ Crearea unei organizații flexibile și adaptabile la solicitările și nevoile care vin din partea municipalității.
- ✓ Îmbunătățirea procesului de comunicare internă și externă, prin creșterea gradului de conștientizare a pieței și clienților cu privire la serviciile și produsele prestate/efectuate de către societate.
- ✓ Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin formare profesională continuă și specializare.
- ✓ Optimizarea politicii de responsabilitate socială a societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. 639/2023 și reprezintă dezideratele acționarului, Consiliul Local al Municipiului Cluj Napoca, cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

PRIMAR,
EMIL BOC

Direcția Tehnică,

Director Executiv,
Virgil Porutiu

Consilier,
Andreea Feraru



Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 162/2026 conține un număr de 41 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

Director executiv,
Virgil Porutiu

Consilier,
Andreea Feraru

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 162/2026 conține un număr de 41 pagini.
Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

