

**PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ**  
**pentru selecția membrilor în Consiliul de Administrație la**  
**Societatea Administrația Domeniului Public SA**

Conform Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 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.

### **Preambul**

În luna decembrie 2006, ca urmare a apariției Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice și a H.C.L. nr. 878/30.11.2006, Municipiul Oradea a încheiat cu RAPAS (Regia Autonomă de Piețe, Agrement și Salubritate) contractul de delegare a gestiunii serviciului de administrare piețe, ștranduri, cimitire și grădina zoologică din Municipiul Oradea. Ulterior, în anul 2011 Regia a fost reorganizată pe cale administrativă luând ființă Societatea Administrația Domeniului Public SA, având ca unic acționar Unitatea Administrativ -Teritorială Municipiul Oradea.

Obiectul principal al societății Administrația Domeniului Public SA este administrarea domeniului public și privat al Municipiului Oradea și constă în:

- administrarea și exploatarea Centrului de Afaceri Rogerius Oradea;
- administrarea și exploatarea Pieței Cetate Oradea;
- administrarea și exploatarea Pieței Decebal Oradea;
- administrarea și exploatarea Pieței 100 Oradea;
- administrarea și exploatarea Grădinii Zoologice Oradea;
- administrarea și exploatarea Aquapark Nymphaea Oradea;
- administrarea și exploatarea Ștrandului Ioșia Nord Oradea;
- administrarea și exploatarea Cimitirului Municipal Rulikowski Oradea;
- administrarea și exploatarea Serviciului de Gestionare a Câinilor fără Stăpân;
- administrarea și exploatarea Serviciului de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza Municipiului Oradea;

- amenajarea, construirea, organizarea, întreținerea și exploatarea de construcții edilitare pe terenurile aparținând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 750 din 30.07.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliile de Administrație la societățile la care Municipiul Oradea este acționar integral sau majoritar.

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 3 din 18.10.2024** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea Administrația Domeniului Public SA .

În conformitate cu prevederile art.1, pct. 4 coroborat cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#) privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, după declanșarea procedurii de selecție autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice.

Planul de selecție - **componenta inițială** - cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând calendarul procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială este întocmită cu scopul selecției și numirii a **7 administratori** la Societatea Administrația Domeniului Public SA pentru **un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Componenta inițială** a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscuri identificate
6. Documente necesare procedurii de selecție

Potrivit art. 5, alin.6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Planul de selecție – **componenta inițială** se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor reglementate la alin. (1) – (4).

## Secțiunea I - Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – componenta inițială.

**Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea Societății Administrația Domeniului Public SA se află anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.**

## **Secțiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii**

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare s-au identificat următoarele aspecte – cheie ale procedurii:

### 1. Aspecte referitoare la profilul consiliului de administrație/ al candidatului

Consiliul de administrație este format la societatea Administrația Domeniului Public SA din 7 membri deoarece îndeplinește condițiile cumulative impuse de O.U.G. nr. 109/2011, art. 28, alin. (2):

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro (societatea a înregistrat în 2023 o cifră de afaceri de **56.101.592 lei, aproximativ 11.200.000 euro**);

b) au cel puțin 50 de angajați (societatea are un număr de **192 de angajați**).

Potrivit OUG nr. 109/2011 în cazul consiliului de administrație al societății Administrația Domeniului Public SA cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație.

## 2. Aspecte referitoare la selecția candidaților

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

La stabilirea criteriilor de selecție a administratorilor, comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății, precum și de cerințele din scrisoarea de așteptări.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Anunțul va include condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

În cazul în care procedura de selecție este suspendată de instanța judecătorească, mandatul administratorului în funcție continuă până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, președintele comisiei sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP.

## **Secțiunea III Calendarul procedurii de selecție**

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Raportat la prevederile H.G. nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor la societatea Agenția de Dezvoltare Locală Oradea SA este **18.10.2024**

Conform textului normativ, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare adică **18.03.2025**.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Etapa procedurii de selecție</b>	<b>Termen limită</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Document realizat/acțiune întreprinsă</b>
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii	24.09.2024	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresa MO nr. 335840/16.09.2024 înreg la AMEPIP cu nr.7203/24.09.2024
2.	Hotărâre CLO declanșarea procedurii de selecție a administratorilor la societățile subordonate MO, aprobare comisie de selecție și regulament de organizare și funcționare	26.09.2024	APT	HCL nr. 750/26.09.2024
3.	Comunicarea declanșării procedurii de selecție – Hotărârea AGA ADP SA	18.10.2024	Reprezentat întreprindere publică (ÎP)	Adresa ADP nr. 11335 din data de 18.10.2024, înregistrată la MO cu nr. 409961/18.10.2024
4	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	18.10.2024	APT	Adresa MO nr. 410104 din data de 18.10.2024, înreg.la AMEPIP cu nr. 7754/18.10.2024
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Selectat	APT	Contract de servicii expert independent nr.405536/15.10.2024

6	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	04.11.2024	APT/ ÎP	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a ÎP , iar Scrisoarea de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP
7	Numire comisie de selecție și nominalizare pentru societatea ADP SA cf HCL nr. 750/26.09.2024	21.11.2024 28.11.2024	APT	Dispoziție Primar
8	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	21.11.2024 - 28.11.2024	APT	HCL aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări
9	Elaborarea proiectului profilului consiliului	<b>5 zile</b> de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiectul profilului consiliului
10	Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și a soc. ADP și transmiterea către AMEPIP	<b>5 zile</b> de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Adresa AMEPIP

11	Elaborarea componentei integrale	09.12.2024 - în termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare -DP	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală
12	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție	10.12.2024	APT	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
13	Aprobare Componentă integrală	10.12.2024	IP	Hotărâre AGA societatea ADLO
14	Publicare anunț privind selecția membrilor: site MO, site IP, site AMEPIP, 2 publicații economice și cel puțin o platformă sau site de recrutare	13.12.2024	APT + Director	Anunț
15	Depunere dosare candidatura	13.01.2025	Candidați	Dosare candidatura
16	Evaluare dosare	17.01.2025	Comisia de selecție	Procese verbale
17	Solicitare clarificări în cadrul evaluării dosarelor	17.01.2025	Comisia de selecție	Procese verbale
18	Întocmire Lista lungă	21.01.2025	Comisia de selecție	Lista lunga

19	Întocmire lista scurtă și informare candidați	24.01.2025	Comisia de selecție	Lista scurtă
20	Depunere declarație de intenție a candidaților din lista scurtă	31.01.2025	Candidați	Declarații de intenție
21	Analiza declarație de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	05.02.2025	Comisia de selecție	Proces verbal
22	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	07.02.2025	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
23	Întocmire clasament candidați și întocmire raport final	12.02.2025	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
24	Comunicarea raportului final APT	12.02.2025	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
25	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	14.02.2025	APT	Adresa comunicare raport final
26	Publicarea raportului final pe site APT, ÎP și AMEPIP	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și AMEPIP
27	Numire administratori CA la societatea ADP	24.02.2025 - 28.02.2025	APT	HCL și HAGA



**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 IV Părțile responsabile și rolurile acestora**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Acționarilor societății Administrația Domeniului Public SA
2. APT Municipiul Oradea în calitate de autoritate publică tutelară
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

**1. Adunarea generală a acționarilor societății Administrația Domeniului Public SA** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;
- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

**2. Autoritatea publică tutelară, U.A.T.M Oradea** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- organizează întreaga procedură de selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigură comunicarea rapoartelor/înscrierilor cu AMEPIP;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;

- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- numește Comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;
- 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;
- negociază indicatorii cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
- încheierea contractelor de mandat între reprezentanții AGA și administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

**3. Comisia de selecție și nominalizare** este numită prin hotărâre a Consiliului Local Oradea, la propunerea primarului, și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

**Expertul independent**, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

**Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:**

a) consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a **componentei integrale** a planului de selecție în termen de **maximum 10 zile de la înființare**;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

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

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

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) 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;

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

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

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

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

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

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

o)după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p)notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s)oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

**Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.**

**Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărârea Adunării Generale a societății în conformitate cu art 10 al. 4 din secțiunea nr. 1 din Normele de aplicare –HG 639/2023 - Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al**

*autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz.*

## **Secțiunea V Riscurile identificate**

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate</b>	<b>Observații/ Prevenție</b>
Nerespectarea calendarului procedurii de selecție	Moderat	Medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, de ex. în cele care implică adoptarea unor hotărâri AGA/ CLO. Evaluarea termenelor pentru încadrarea în termenul legal de finalizare procedura, maxim 150 de zile.
Lipsa candidaturilor depuse în termenul specificat	Moderat	Mic	Promovarea pe diferite platforme de recrutare a procedurii de selecție și după caz reluarea procesului de selecție
Candidaturi incompatibile cu criteriile de selecție	Moderat	Medie	Accentuarea criteriilor de selecție în etapa de promovare a posturilor de membri în CA.
Contestații/reclamații	Moderat	Mediu	Gestionarea corectă a fiecărei situații în parte

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 VI Lista documentelor necesare procedurii de selecție:**

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

## **Secțiunea VII Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) Fișa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecție;

- f) Planul de interviu;
- g) Proiectul contractului de mandat;
- h) Formulare de confidențialitate;
- i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecție și Nominalizare prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

**Primar**  
**Florin Birta**

**Director executiv Direcția Economică**  
**Eduard Florea**

## **Anexă la PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ**

### **Scrisoare de așteptări**

#### **privind Consiliul de Administrație al Societății Administrația Domeniului Public SA**

##### **1. Preambul**

Prezenta scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii din procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație la întreprinderile publice, parte a componentei inițiale a planului de selecție.

Prin prezenta scrisoare, Municipiul Oradea, acționar unic al întreprinderii publice Administrația Domeniului Public SA, stabilește așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare a întreprinderii publice Administrația Domeniului Public SA în termen de 4 ani, în intervalul de timp estimat **aprilie 2025- aprilie 2029**.

##### **2. Prezentare întreprinderii publice Administrația Domeniului Public S.A.**

Societatea Comercială Administrația Domeniului Public S.A. este o societate pe acțiuni care are ca unic acționar unitatea administrativ-teritorială Municipiul Oradea, reprezentată prin Consiliul Local al municipiului. Organul de conducere al societății este Adunarea Generală a Acționarilor. Administrarea societății este asigurată de Consiliul de Administrație format din 7 membri. Capitalul social al societății este în valoare de 980.000 lei, fiind împărțit în 196 de acțiuni, cu o valoare nominală de 5.000 lei/acțiune.

Obiectul de activitate al societății constă în:

- administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract, respectiv punerea la dispoziția comercianților de spații comerciale în vederea desfășurării activității de comerț al produselor agroalimentare, nealimentare, de uz gospodăresc, diverse produse deținute de societăți comerciale, producători agricoli și mici meșteșugari precum și comercializarea produselor vechi sau parțial uzate, autovehicule, produse agricole, în cele șase piețe de pe raza Municipiului Oradea.

- administrarea activităților de domeniu public preluate de la Primăria Municipiului Oradea, respectiv activități recreative și distractive ce se desfășoară în cadrul Aquapark-ului Nymphaea, Grădinii Zoologice



și Ștrandului Ioșia, activități de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului Oradea, precum și administrarea Cimitirului Municipal (terenul și bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniu), efectuarea de prestări servicii funerare și comercializarea prin magazine proprii a obiectelor și materialelor specifice activității de pompe funebre.

Societatea Administrația Domeniului Public S.A este situată în Oradea, str. Gheorghe Dima, nr.5, având Codul unic de înregistrare: 7997507.

Punctele de lucru în care se desfășoară activități prin care se exploatează domeniul public și privat al municipiului Oradea sunt:

1. Aquapark Oradea
2. Ștrand Ioșia Nord
3. Grădina Zoologică
4. Cimitir Municipal "Rulikowski"
5. Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân
6. Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza mun. Oradea-Ecarisaj
7. Centrul de Afaceri "Rogerius"
8. Piața Agroalimentară "Cetate"
9. Piața Agroalimentară "Decebal"
10. Piața 100
11. Servicii privind amenajarea, construirea, organizarea, întreținerea și exploatarea de construcții edilitare pe terenurile aparținând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, Societatea Administrația Domeniului Public S.A este administrată de **Consiliul de Administrație** care este format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice. Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani.

Consiliul de Administrație este condus de un **Președinte**. Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și director general.

**Consiliul de Administrație** are, în principal, următoarele **atribuții** :

- Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat ;
- numește în funcție directorii, la recomandarea Comitetului de nominalizare. Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui/cărei servicii sunt contractate în condițiile legii ;

- stabilește remunerația directorilor potrivit art. 37 și 38 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- schimbarea obiectului de activitate al societății cu excepția activității principale ;
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare : sucursale, agenții sau alte asemenea unități fără personalitate juridică ;
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății în cadrul strategiei de dezvoltare aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- stabilirea/aprobarea organigramei societății și a statului de funcții aferent ;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare ;
- supravegherea activității directorului ;
- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia ;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit Legii nr. 85 / 2006 privind procedura insolvenței.
- duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor;
- aprobă regulamentul intern al societății ;
- supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la închiderea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs ;
- convoacă Adunările Generale Extraordinare ale Acționarilor ori de câte ori este necesar ;
- aprobă tarife pentru serviciile prestate ;
- aprobă casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- negociază Contractul colectiv de muncă ;
- prezintă trimestrial, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile trimestriale ale societății ;
- elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice ;
- elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor .

### **3. Legislația aplicabilă domeniului de activitate, inclusiv în domeniul guvernantei corporative**

Societatea Administrația Domeniului Public S.A. funcționează și își desfășoară activitatea conform următoarelor acte legislative:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 *privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 348/2004 *privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 *privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii*, cu modificările și completările ulterioare,
- O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare,

#### **Aquapark, strand**

- Ordonanța nr. 71/2002 *privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local*;
- Ordinul nr. 119/2014 *privind aprobarea Normelor de igienă și recomandările privind mediul de viață al populației*;
- O.G. nr 21/1992 *privind protecția consumatorilor*;
- H.G. nr 546/2008 *privind gestionarea calității apei de îmbăiere*;
- H.G. nr 435/2010 *privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement*;
- Hotărârea nr. 1136/2007 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică – salvamar și a posturilor de prim-ajutor pe plajă*;
- Ordinul nr. 2/2001 *privind regimul juridic al contravențiilor*.
- O.G. nr 21/1992 *privind protecția consumatorilor* ;
- H.G. nr 546/2008 *privind gestionarea calității apei de îmbăiere*;
- H.G. nr. 435/2010 *privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement*;
- Hotărârea nr 1136/2007 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică – salvamar și a posturilor de prim-ajutor pe plajă*
- Ordinul nr.2/2001 *privind regimul juridic al contravențiilor*;

- *Legea nr. 10/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local*

## **Cimitir**

- *Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare,*

## **Gestionarea câinilor fără stăpân**

- *Ordonanța de Urgență nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată și completată;*
- *Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân aprobate prin HG nr.1059 din 2013;*
- *Legea 205/2004 privind protecția animalelor, republicată cu modificări și completări;*
- *Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor aprobate prin Ordinul nr.523 din 2008;*
- *Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului;*
- *Ordonanța de Urgență nr.175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice;*
- *Ordonanța de Urgență nr.55/2002 republicată, privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi;*
- *Ordinul nr.1 din 7 ianuarie 2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân emis de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;*

## **Colectarea cadavrelor de animale mici și mijlocii**

- *Legea nr 31/1990 republicata, privind societățile comerciale*
- *Ordinul nr 82/2015 al serviciului de salubritate a localităților*
- *Legea nr 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice*
- *O.U.G. nr 195/2005 privind protecția mediului*
- *OG nr 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman*
- *OG nr 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinară și pentru siguranța animalelor*
- *Ordinul Ministerului Sănătății nr 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației*
- *Ordinul nr 79/2019 al ANSVSA pentru aprobarea normei sanitar-veterinare privind procedura de înregistrare/autorizare sanitar-veterinară a unităților din domeniul subproduselor de origine animală și produselor derivate care nu sunt destinate consumului uman și pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța*

Alimentelor nr. 96/2014 privind aprobarea tarifelor aplicabile în domeniul sanitar –veterinar și pentru siguranța alimentelor,

- OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

### Grădina Zoloogică

- Legea nr. 191/2002 – *Legea grădinilor zoologice și acvariilor publice*;
- Ordinul nr.1798/2007 – *pentru aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu*;
- Legea 205/2004 *privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea 9/2008*;

### Piețe

- H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

#### 4. Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung

Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Oradea rămâne angajată să îmbunătățească calitatea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate. Ne așteptăm ca operațiunile întreprinderii publice **Administrația Domeniului Public SA** să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

Așa cum reiese din analiza principalilor indicatori economici societatea a înregistrat o creștere a cifrei de afaceri și a principalelor venituri în ultimii 3 ani, scopul operatorului fiind creșterea profitului, dar și a calității serviciilor oferite și a gradului de satisfacție a clienților.

Indicatorul	Suma (lei)		
	2021	2022	2023
<b>CIFRA DE AFACERI</b>	<b>40,253,604</b>	<b>53,391,680</b>	<b>56,101,592</b>
Venituri din concesionari, inchirieri mese si spatii comerciale	15,217,449	15,473,084	17,363,509
Venituri din prestari de servicii	4,133,343	4,122,071	4,072,090
Venituri din taxe de acces	14,216,037	22,710,100	24,107,365
Venituri din vanzarea marfurilor	6,686,775	11,086,426	10,558,629

Suntem de asemenea preocupați de următoarele obiective pe termen lung ale sectorului de administrare a domeniului public și privat al UAT-ului:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică a comunității locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale în interesul comunității locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la îmbunătățirea performanței întreprinderii publice și cu privire la un management eficient al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

#### **5. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică**

Acționarul Municipiul Oradea recunoaște că la nivel de piață condițiile sunt atât de tip monopol (administrare cimitir) și de natură concurențială (ștranduri, Zoo, piețe publice).

În viziunea noastră, întreprinderea publică se confruntă cu următoarele:

- provocări: creșterea gradului de satisfacție al clienților, renunțarea la subvenții pentru activitățile din domeniul public.
- dificultăți: reducerea ofertei de personal calificat,
- oportunități noi – accesarea de fonduri UE, investițiile deja realizate în perioada anterioară
- riscuri – scăderea puterii de cumpărare a populației, reducerea numărului de clienți,

Recunoaștem că realizarea de investiții este oportună, iar riscurile asociate cu execuția – pentru care trebuie să existe strategii de atenuare a riscului – sunt imposibilitatea asigurării resurselor financiare și selectarea executanților care să asigure realizarea de investiții de calitate și la timp.

Acționarii confirmă faptul că obiectul de activitate al întreprinderii publice nu poate fi altul decât cel înscris în Statutul întreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

În procesul de administrare și conducere se așteaptă ca organele de conducere și administrare să acționeze pentru performanța financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea, următoarele principii recomandate de Ghidul OCDE pentru Intreprinderi Multinaționale pentru Conduită Responsabilă:

1. să contribuie la progresul economic, de mediu și social în vederea realizării unei dezvoltări durabile,
2. să respecte drepturile persoanelor afectate de activitățile lor, recunoscute la nivel internațional,
3. să încurajeze consolidarea capacităților locale printr-o cooperare strânsă cu comunitatea locală, inclusiv cu interesele de afaceri, precum și dezvoltarea activităților întreprinderii pe piețele interne și externe, în concordanță cu necesitatea unei practici comerciale loiale,
4. să încurajeze formarea de capital uman, în special prin crearea de oportunități de angajare și facilitarea oportunităților de formare profesională pentru angajați,
5. să nu solicite sau să accepte scutiri care nu sunt prevăzute în cadrul statutar sau de reglementare, referitoare la drepturile omului, mediu, sănătate, siguranță, muncă, impozitare, stimulente financiare, sau alte probleme,
6. să susțină și să respecte principiile bunei de bună guvernare corporativă și să dezvolte și să aplice bunele practici de guvernare corporativă,
7. să elaboreze și să aplice practici eficiente de autoreglementare și sisteme de management care favorizează o relație de siguranță și de încredere reciprocă între întreprinderi și societățile în care își desfășoară activitatea,
8. să promoveze conștientizarea și respectarea de către angajați a politicilor companiei prin diseminarea adecvată a acestor politici, inclusiv prin programe de formare,
9. să se abțină de la acțiuni discriminatorii sau disciplinare sau de la represalii împotriva angajaților, a reprezentanților sindicatelor sau a altor reprezentanți ai angajaților care întocmesc rapoarte de bună credință conducerii sau, după caz, autorităților publice competente, cu privire la practicile care contravin legii, ghidurilor, sau politicilor întreprinderii,
10. să se abțină de la represalii și să ia măsuri pentru a preveni recurgerea la represalii, inclusiv de către entitățile cu care întreprinderea are o relație de afaceri, împotriva oricăror persoane sau grupuri care ar putea căuta sau investiga sau ar ridica îngrijorări cu privire la efectele negative reale sau potențiale asociate cu operațiunile, produsele sau serviciile întreprinderii. Aceasta include promovarea unui mediu în care indivizii și grupurile să se simtă în siguranță pentru a-și exprima îngrijorările și, acolo unde este relevant, contribuția la remedierea efectelor negative ale represaliilor atunci când acestea au loc,
11. să întreprindă diligențele necesare, bazate pe riscuri, incluzându-le, de exemplu, în sistemele lor de gestionare a riscurilor întreprinderii, pentru a identifica, a preveni și a

atenua efectele negative actuale și potențiale și să ia în considerare modul în care sunt abordate aceste efecte. Natura și amploarea diligențelor necesare depind de circumstanțele unei anumite situații,

12. să încerce să prevină sau să atenueze un impact negativ atunci când nu au contribuit la acel impact, dar care totuși este legat direct de operațiunile, produsele sau serviciile lor printr-o relație de afaceri. Acest lucru nu are scopul de a transfera responsabilitatea de la entitate care cauzează un impact negativ asupra întreprinderii cu care are o relație de afaceri,
13. Să se abțină de la orice implicare necorespunzătoare în activități politice.

Întreprinderile sunt încurajate de asemenea să se implice sau să sprijine, după caz, inițiativele private precum și dialogul social privind conduita responsabilă în afaceri, asigurându-se totodată că aceste inițiative țin seama în mod corespunzător de efectele lor sociale și economice asupra economiilor în curs de dezvoltare și de standardele existente recunoscute la nivel internațional

Autoritatea publică tutelară pentru întreprinderea publică Administrația Domeniului Public SA va cuantifica performanța organelor de administrare și de conducere ale societății prin următoarele obiective și indicatori de performanță:

**a. Obiective financiare și nefinanciare așteptate:**

Pentru următorii 4 ani, se așteaptă îndeplinirea atingerii următoarelor **obiective strategice** și realizarea următorilor **indicatori de performanță**:

Nr. crt	Categorie	Indicator	Date Primare	Formula de calcul	U M	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028*
I.	<b>Indicatori financiari</b>								
1.	<b>Obiectiv strategic:</b> Preocuparea permanentă pentru îmbunătățirea condițiilor oferite clienților noștri, re tehnologizarea echipamentelor utilizate			<b>Acțiuni majore:</b> Retehnologizeze echipamentelor actuale și să adoptarea de soluții tehnice inteligente					
1.1	<b>Politica de investiții</b>	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital ( raportat de întreprindere ) Total active ( calculat din raportul de situații financiare )	Cheltuieli de capital/ Total active	%	≥ 5	≥ 5	≥ 5	≥ 5



1.2		Investiții din surse proprii	Cheltuieli de dezvoltare	valoarea investițiilor din surse proprii	mii lei	500	550	600	650
1.3		Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	procent de realizare a listei de investiții	Propuneri/ realizări	%	96	97	98	99
2.	<b>Obiectiv strategic:</b> Asigurarea capacității de plată a datoriilor curente			<b>Acțiuni majore:</b> Societatea va asigura plata tuturor datoriilor la scadență (fără restanțe)					
2.1	<b>Finanțarea</b>	Rata lichidității curente	Active curente (circulante) Datorii curente	Active curente/ Datorii curente	%	≥ 3	≥ 3	≥ 3	≥ 3
2.2		Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori	Datorii curente	plata tuturor obligațiilor în termenul legal	lei	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe
3.	<b>Obiectiv strategic:</b> Reducerea cuantumului creanțelor			<b>Acțiuni majore:</b> Aplicarea procedurilor și politicilor în ceea ce privește recuperarea creanțelor, care vor avea ca rezultat încasarea creanțelor conform contractelor în vigoare					
3.1	<b>Operațiuni</b>	Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă Creanțe la început de perioadă Creanțe la sfârșit de perioadă	Cifra de afaceri netă/(Creanțe la începutul perioadei T0+Creanțe la finalul perioadei T1/2)	%	≥ 2	≥ 2	≥ 2	≥ 2

3.2		Diminuarea gradului de dependență față de bugetul local	reducerea subvențiilor de la bugetul local pentru activitatea de exploatare	Buget local/subvenții	mii lei	0	0	0	0
4.	<b>Obiectiv strategic:</b> Menținerea și eficientizarea costurilor				<b>Acțiuni majore:</b> Aplicarea și urmărirea procedurilor în ceea ce privește realizarea veniturilor și maximizarea lor. Preocuparea constantă pentru reducerea costurilor prin aplicarea procedurilor interne de achiziție și verificare.				
4.1	<b>Rentabilitate</b>	Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare Cifra de afaceri netă	Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă	%	5%	5%	5%	5%
5.	<b>Obiectiv strategic:</b> Menținerea unei politici de dividende sustenabile				<b>Acțiuni majore:</b> Conducerea societății va urmări implementarea procedurilor de lucru privind realizarea veniturilor și încasarea facturilor, precum și reducerea costurilor.				
5.1	<b>Politica de dividende</b>	Rata de plată a dividendelor	Dividende platite Profit net	Dividende plătite/ Profit net	%	50%	50%	50%	50%
II.	<b>Indicatori nefinanciari</b>								
1	<b>Obiectiv strategic:</b> Asigurarea unui consum sustenabil de resurse				<b>Acțiuni majore:</b> Proiectarea, instalarea și utilizarea de sisteme de panouri fotovoltaice și preocuparea constantă pentru economisirea energiei utilizate în cadrul activităților desfășurate de societate.				
1.1	<b>Indicatori de mediu</b>	Consum anual de energie	Consum de energie	Consum de energie	MW H	4500	4450	4440	4400
2	<b>Obiectiv strategic:</b> Menținerea gradului actual de satisfacție al clienților				<b>Acțiuni majore:</b> Aplicarea procedurilor de monitorizare și evaluare a satisfacției clienților, asigurarea furnizării permanente a serviciilor către clienții noștri, informarea eficientă a clienților prin mijloace de comunicare actuale.				

2.1	<b>Indicatori referitor la clienți</b>	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute(5 este scor maxim) Total număr evaluări	Total număr evaluări de 4 și 5 / Total număr evaluări	%	95	95	95	95	
3	<b>Obiectiv strategic:</b> Creșterea nivelului de siguranță a personalului					<b>Acțiuni majore:</b> Anual se vor efectua minim patru instruirii în materie de siguranță, respectiv situații de urgență și securitate, sănătate în muncă, cu personalul specializat propriu sau terți.				
3.1	<b>Indicatori referitor la angajați</b>	Număr de instruirii în materie de siguranță	Numărul total de instruirii în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr de instruirii în materie de siguranță= Numărul total de instruirii în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Nr.	4	4	4	4	
3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului		DA/ NU	DA	DA	DA	DA	
4	<b>Obiectiv strategic:</b> Implementarea mecanismelor de guvernare corporativă					<b>Acțiuni majore:</b> Stabilirea drepturilor și obligațiilor în structura de guvernare corporativă. Asigurarea transparenței decizionale și a activității organelor de conducere.				
4.1	<b>Indicatori legați de guvernarea corporativă</b>	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Numărul anual de reuniuni ale consiliului de administrație	Numărul anual de reuniuni ale consiliului de administrație	Nr.	12	12	12	12	

4.2		Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligațiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2011. Calitatea și corectitudine a informațiilor postate	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale privind execuția mandatului de către Consiliul de Administrație, conform legislației, inclusive privind performanța societății și gestionarea riscurilor	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%
4.4		Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite și revizuite	buc .	10	8	6	5
III.	<b>Indicatori necomerciali</b>								
	<b>Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002</b>				<b>Acțiuni majore: Procedurile de selecția candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002</b>				
	Crearea de locuri de muncă	Noi locuri de muncă adăugate in cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă / activități noi	număr	2	2	2	2	2

1.	<b>Obiectiv strategic:</b> Asigurarea unui climat de muncă corespunzător pentru toți salariații societății				<b>Acțiuni majore:</b> Adoptarea de măsuri cu scopul de a evita orice tip de discriminare între bărbați și femei în relațiile de muncă și în procesul de negociere a contractelor de muncă.				
1.1	<b>Egalitatea de gen</b>	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin  Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin/ Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin	%	0%	0%	0%	0%

**\*indicatorii sunt aplicabili inclusiv până în aprilie 2029**

## 6. Clasificarea întreprinderii public

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal de activitate este prestarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat al UAT-ului.

Considerăm că întreprinderea publică operează atât în condiții de monopol (cimitir) cât și într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea eficienței și competitivității.

Acționarii confirmă faptul că obiectul de activitate al întreprinderii publice nu poate fi altul decât cel înscris în Statutul întreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

Astfel potrivit Actului constitutiv al întreprinderii publice, scopul Societății îl constituie administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract, fiind încadrată ca întreprindere publică din categoria comercial.

Societatea are ca obiect principal de activitate:

6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

## 7. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

În perioada 2025- aprilie 2029, organele de conducere vor avea un rol determinant în conceperea unui program de investiții pe termen mediu și lung pentru finalizarea următoarelor lucrări de investiții:

1. Construire bazin exterior în cadrul Complexului Nymphaea
2. Acces și împrejmuire Cimitir Municipal în zona Ceyrat,

De asemenea, sunt prevăzute realizarea următoarelor investiții:

1. Relocarea Grădinii Zoologice
2. Modernizarea Pieței Decebal
3. Construirea unei capele multifuncționale și multiconfesionale în cadrul Cimitirului Municipal
4. Achiziția de dotări moderne și sustenabile, ex. autovehicule electrice

### **8. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice**

Repartizarea profitului la întreprinderile publice se face cu respectarea OG nr. 64/2001. Societatea este orientată spre obținerea de profit.

Potrivit legislației în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 64 din 30 august 2001, actualizată, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, destinațiile repartizării profitului sunt:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți
- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, 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 unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- minimum 50% dividende la bugetul local, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare. În baza prevederilor legale enunțate și potrivit Actului constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor are atribuții în a hotărî cu privire la alocarea profitului net.

Plata dividendelor cuvenite se face de către societate în condițiile legii, după aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

Managementul companiei va fi preocupat de o politică de dividende responsabilă, prudentă și predictibilă, care va respecta nevoile de investiții și dezvoltare a acesteia.

Politica societății este de a distribui dividende anual, propunerea de repartizare către acționar fiind de 50% din rezultatul net, diferența fiind utilizată pentru constituirea rezervelor legale și pentru surse proprii de finanțare în vederea realizării programului de investiții.

Plata dividendelor se va face în maxim 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

Ne așteptăm să fim informați din timp de către consiliul de administrație cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă. De asemenea, propunerile anuale de dividende înaintate de CA pot devia, cu justificare, de la ținta menționată mai sus.

## **9. Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă la baza Planului de Administrare**

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată.

Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri de la țintele previzionate.

## **10. Revizuirea strategiei corporative**

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura finalizarea la timp a revizuirii strategiei întreprinderii publice pentru următoarea perioadă. Ne așteptăm ca, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administrație să poarte discuții cu reprezentanții Municipiului Oradea cu privire la direcția strategică a companiei. Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

## **11. Analiza prognozei economice**

În ceea ce privește analiza prognozei pentru fiecare an, cuprinsă în Planul de Administrare, solicităm ca aceasta să reflecte scenarii probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.

## **12. Remunerația**

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare. De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului de administrație, cu respectarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

## **13. Schimbări legislative și de reglementare așteptate**

Cadrul legal în baza căruia funcționează întreprinderea publică este dat de legea societăților comerciale, OG 71/2002 privind administrarea domeniului public și privat, legislația specifică societăților deținute majoritar de UAT-uri.

În acest context, la nivel central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potențial impact asupra întreprinderii publice. Ne așteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunțate, și să raporteze asupra impactului estimat al acestora către acționari.

#### **14. Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către Municipiul Oradea a datoriilor întreprinderii publice**

Vă rugăm asigurați-vă că, dacă contractați împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către municipiul Oradea.

#### **15 . Infuzii de capital**

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale municipiului Oradea și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă sursă de finanțare.

#### **16. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică**

Unele dintre valorile de bază ale municipiului Oradea constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea eficientă a banului public.

Calitatea, siguranța serviciilor și a produselor oferite sunt reflectate de investițiile realizate de către societate astfel:

- Instalarea sistemelor de supraveghere în piețele agroalimentare pentru asigurarea siguranței clienților,
- Introducerea turnichetilor și amenajarea bazinului cu apă de înot la Ștrandul Ioșia pentru atragerea tinerilor,
- Amenajarea de locuri de parcare în proximitatea Cimitirului Municipal pentru a facilita accesul și staționarea,
- Sporirea numărului de salvamari în ștranduri pentru siguranța clienților,
- Accesul în ștrandul Nymphaea a unui număr de vizitatori limitat la capacitatea autorizată, pentru a asigura calitatea serviciilor oferite.

Se impune ca întreprinderea publică să țină cont în activitatea sa de aceste valori.

#### **17. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative**

Consiliul de administrație al societății trebuie să acționeze în acord cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și să respecte prevederile legale privind integritatea și guvernanta corporativă, în spiritul responsabilității și diligenței unui bun administrator.



Amintim importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA, precum și a lucrului acestui cu auditoria interni și externi responsabili de aceste aspect.

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a situației societății cu cerințele legislative incidente:
- promovarea și respectarea valorilor organizaționale (profesionalism, tradiție, dialog social, respect față de oameni și mediu, respect față de cultura organizațională, etc)
- optimizarea calității implementării principiilor de bună guvernare corporativă, etică și integritate
- identificarea și evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

#### **18. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice**

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/ sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

**Primar**

**Florin Birta**

**Director executiv Direcția Economică**

**Eduard Florea**