

ANEXĂ la Proiectul de hotărâre nr. .... din.....

**PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**  
**pentru selecția a 7 membrii în Consiliului de Administrație la**  
**Administrația Domeniului Public SA**

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) 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, componenta integrală a planului de selecție, care include și profilul consiliului și al candidatului, se aprobă prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată.

**Planul de selecție - componenta integrală** - este 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.

#### **Preambul**

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, Grădini Zoologice și Ștrandului loșia, 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 loșia 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.

Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Administrarea și conducerea societății se bazează pe principiul conducerii colective și se realizează în conformitate cu prevederile actului constitutiv al societății. Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea generală a acționarilor (AGA) și Consiliul de administrație (CA), iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri cade în sarcina conducerii executive.

Conducerea și administrarea firmei este asigurată de Adunarea generală a acționarilor (AGA) care constituie organul suprem de conducere.

Consiliul de administrație (CA) asigură conducerea și administrarea societății. Directorul general este responsabil cu luarea deciziilor legate de activitatea curentă a societății.

### **Scopuri și obiective**

Pe termen mediu și lung întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- 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 eficiența 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.

Competența profesională prin:

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

ADP are **192** persoane angajate cu contract individual de muncă și o persoană cu contract de mandat, o echipă dinamică și dedicată formată din economiști, juriști, ingineri, care își propune să aducă progresul și prosperitatea în comunitatea orădeană. Echipa astfel formată se implică în administrarea domeniului public și privat al Municipiului Oradea.

**Pentru următorii 4 ani, se așteaptă îndeplinirea următoarelor obiective strategice:**

- Preocuparea permanentă pentru îmbunătățirea condițiilor oferite clienților noștri, re tehnologizarea echipamentelor utilizate; Acțiuni majore: Retehnologizeze echipamentelor actuale și să adoptarea de soluții tehnice inteligente
- Asigurarea capacității de plată a datoriilor curente; Acțiuni majore: Societatea va asigura plata tuturor datoriilor la scadență (fără restanțe)
- Reducerea cuantumului creanțelor; Acțiuni majore: Aplicarea procedurilor și politicilor în ceea ce privește recuperarea creanțelor, care vor avea ca rezultat încasarea creanțelor conform contractelor în vigoare
- Menținerea și eficientizarea costurilor; Acțiuni majore: 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.
- Menținerea unei politici de dividende sustenabile Acțiuni majore: Conducerea societății va urmări implementarea procedurilor de lucru privind realizarea veniturilor și încasarea facturilor, precum și reducerea costurilor.

- Asigurarea unui consum sustenabil de resurse; Acțiuni majore: Proiectarea, instalarea și utilizarea de sisteme de panouri fotovoltaice și preocuparea constantă pentru economisirea energiei utilizate în cadrul activităților desfășurate de societate.
- Menținerea gradului actual de satisfacție al clienților; Acțiuni majore: 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.
- Creșterea nivelului de siguranță a personalului; Acțiuni majore: 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.
- Implementarea mecanismelor de guvernare corporativă; Acțiuni majore: Stabilirea drepturilor și obligațiilor în structura de guvernare corporativă. Asigurarea transparenței decizionale și a activității organelor de conducere.
- Respectarea prevederilor Legea 202/2002; Acțiuni majore: Procedurile de selecția candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002
- Asigurarea unui climat de muncă corespunzător pentru toți salariații societății; Acțiuni majore: 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.

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 .**

Prin Dispoziția Primarului 3654 din 29.11.2024 s-a numit comisia de selecție și nominalizare formată din:

Președinte: Mihai Jurcă – city manager

Membrii: Eugenia Borbei – secretar UAT Municipiul Oradea

Societatea Romarketing – expert independent

Membrii supleanți: Teofil Filimon – Viceprimar

Oltea Marc – director executiv Direcția juridică

Secretar comisie : Ciobanu Maria Andrea – compartiment Guvernanță Corporativă

Secretar supleant: Lupu Larisa Nicoleta.

Componenta integrală 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.

Planul de selecție - componenta integrală - este 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;

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Componenta integrală a planului de selecție se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaților și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Anunțul de selecție pentru presa tipărită și on-line – Anexa 4
5. Planul de interviu – Anexa 5
6. Proiectul contractului de mandate – Anexa 6
7. Componenta inițială a planului de selecție - Anexa 7
8. Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F10)

Planul de selecție – componenta integrală se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice.

## Anexa 1 - Scrisoarea de așteptări

### 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 guvernarea 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 guvernarea 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 loșia, 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 governanța 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 governanța corporativă a întreprinderilor publice,

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ pentru selecția a 7 membri în Consiliul de Administrație la Societatea Administrația Domeniului Public SA



- 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 semestrial, 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 semestriale 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 republicată, 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
CIFRA DE AFACERI	40,253,604	53,391,680	56,101,592
Venituri din concesiunari, 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:

- provocari: 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.

Accionarii 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 Întreprinderi 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	UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028*
I.	Indicatori financiari								
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	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere)	Cheltuieli de capital/Total active	%	≥5	≥5	≥5	≥5
			Total active (calculat din raportul de situații financiare)						
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	Finanțarea	Rata lichidității curente	Active curente (circulante) Datorii curente	Active curente / Datorii curente	%	≥3	≥3	≥3	≥3
2.2		Indeplinirea 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	Operațiuni	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				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	Rentabilitate	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				Acțiuni majore: Conducerea societății va urmări implementarea procedurilor de lucru privind realizarea veniturilor și încasarea facturilor, precum și reducerea costurilor.				
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite Profit net	Dividende plătite/ Profit net	%	50%	50%	50%	50%
II.	<b>Indicatori nefinanțari</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	Indicatori de mediu	Consum anual de energie	Consum de energie	Consum de energie	M W H	4500	4450	4440	4400
2	Obiectiv strategic: Menținerea gradului actual de satisfacție al clienților				Acțiuni majore: 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	Indicatori referitor la clienți	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	Obiectiv strategic: Creșterea nivelului de siguranță a personalului				Acțiuni majore: 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	Indicatori referitor la angajați	Număr de instruirii în materie de siguranță	Numărul total de instruirii în materie de siguranță care s-au efectuat	Număr de instruirii în materie de siguranță= Numărul total de instruirii în materie de siguranță	Nr.	4	4	4	4

3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului		DA / NU	DA	DA	DA	DA
4	Obiectiv strategic: Implementarea mecanismelor de guvernare corporativă				Acțiuni majore: Stabilirea drepturilor și obligațiilor în structura de guvernare corporativă. Asigurarea transparenței decizionale și a activității organelor de conducere.				
4.1	Indicatori legați de guvernare corporativă	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	Respectarea termenelor din OUG 109/2011. Calitatea și corectitudinea informațiilor postate	respectarea termenelor 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, inclusiv privind	respectarea termenelor 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</b>				
	Crearea de locuri de muncă	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați echivalent normă întreagă / activități noi	cu număr	2	2	2	2	2
1.	<b>Obiectiv strategic: Asigurarea unui climat de muncă corespunzător pentru toți salariații societății</b>				<b>Acțiuni majore: Adoptarea de măsuri cu scopul de a evita orice tip de discriminare între bărbați și femei în relațiile de muncă</b>				
1.1	Egalitatea de gen	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.

Aționarii 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 convenite 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 guvernanta 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 atentive 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 turnicheților și amenajarea bazinului cu apă de înot la Ștrandul Iosia 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 diligența 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 aspecte.

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 guvernanta 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**



A 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.

## Anexa 2 Profilul Consiliului

### Profilul Consiliului de Administrație al societății Administrația Domeniului Public SA

#### 1. Preambul

Profilul Consiliului de Administrație al **Societății Administrația Domeniului Public SA** este elaborat în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al **Societății Administrația Domeniului Public SA**.

În vederea implementării politicii de guvernanta corporativă la nivelul societății **Administrația Domeniului Public SA**, potrivit art. 12, din Anexa nr. 1 al H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă elaborează profilul consiliului de administrație.

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

În conformitate cu prevederile art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul candidatului 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.

În conformitate cu prevederile art. 12, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor, după caz.

Consiliul de Administrație [denumit în continuare „Consiliul”], **va fi format din 7 (șapte) membri**, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de

administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul *art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

## 2. Analiza cerințelor contextuale

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 loșia 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.

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:

12. Aquapark Oradea
13. Ștrand Ioșia Nord
14. Grădina Zoologică
15. Cimitir Municipal "Rulikowski"
16. Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân
17. Serviciul de colectare a cadavrelor de animale mici și mijlocii de pe raza mun. Oradea-Ecarisaj
18. Centrul de Afaceri "Rogerius"
19. Piața Agroalimentară "Cetate"
20. Piața Agroalimentară "Decebal"
21. Piața 100
22. Servicii privind amenajarea, construirea, organizarea, întreținerea și exploatarea de construcții edilitare pe terenurile aparținând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății, așa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Administrarea și conducerea societății se bazează pe principiul conducerii colective și se realizează în conformitate cu prevederile actului constitutiv al societății. Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea generală a acționarilor (AGA) și Consiliul de administrație (CA), iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri cade în sarcina conducerii executive.

Conducerea și administrarea firmei este asigurată de Adunarea generală a acționarilor (AGA) care constituie organul suprem de conducere.

Consiliul de administrație (CA) asigură conducerea și administrarea societății. Directorul general este responsabil cu luarea deciziilor legate de activitatea curentă a societății.

### **3. Scopuri și obiective**

Pe termen mediu și lung întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- 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 eficiența 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.

Competența profesională prin:

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

ADP are **192** persoane angajate cu contract individual de muncă și o persoană cu contract de mandat, o echipă dinamică și dedicată formată din economiști, juriști, ingineri, care își propune să aducă progresul și prosperitatea în comunitatea orădeană. Echipa astfel formată se implică în administrarea domeniului public și privat al Municipiului Oradea.

#### **4. Atribuțiile consiliului de administrație**

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv.

Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativă):

- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea *Societății* pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- propune Adunării Generale a Acționarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administrație;

- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare;
- aprobă regulamentul intern;
- aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de investitori și la diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- propune, spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General/ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale *Societății* și la raportările contabile semestriale ale *Societății*;
- 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*;
- numește Directorul General/directorii *Societății*, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- aprobă componenta de management elaborată de către Directorul General/directorii *Societății* aferentă Planului de administrare al Consiliului de Administrație;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al *Societății*;
- stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General/directorilor *Societății*, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor; Remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă e cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor
- aprobă nivelul salariilor, mandatând Directorul General să negocieze și să încheie contractele individuale de muncă;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile *Societății*;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului *Societății* și decide asupra contractelor privind investițiile;
- aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al *Societății*;
- aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică *Societatea*;
- înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a Auditorului Financiar;
- încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al *Societății* și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- îi informează pe acționarii *Societății*, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;
- obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților.

- îi informează pe acționarii *Societății*, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către *Societate* cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;
- menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la art.13 din actul constitutiv precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a *Societății*;
- orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor *Societății*.

## 5. Obiectivele și rezultatele așteptate

Obiectivul general al întreprinderii publice Administrația Domeniului Public SA este ca, în perioada 2025- aprilie 2029, organele de conducere să aibă 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

## 6. Componenta și atribuțiile Consiliului de administrație:

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă 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.

## 7. Cerințe minime obligatorii privind componența Consiliului

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- 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, potrivit art. 28, alin.(3) din OUG nr. 109/2011,

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani;
- toți membrii trebuie să aibă experiența în activitatea de administrare/management companii private/publice sau instituții publice;
- cel puțin 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;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare*.
- 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,
- nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderea publică, conform art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, 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.



## 8. Definirea unei grile comune de evaluare:

### ➤ Criterii generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului

Criteriile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani;
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar,
- nu au cazier fiscal.

Candidații selectați conform criteriilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

### ➤ Competențe

#### a. Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice

Membrii Consiliului vor avea experiență în activități legate de domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

#### b. Competențe profesionale de importanță strategică

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

#### c. Competențe de guvernare corporativă

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernare corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

#### d. Competențe sociale și personale

Se au în vedere următoarele abilități:

- abilități de comunicare și negociere
- inițiativa, capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele
- capacitate de analiză și sinteză

- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilitati manageriale

**e. Experiență pe plan local, național și internațional**

Se are în vedere experiența acumulată prin participarea în diverse organizații locale și naționale din domeniu. Participarea în organizații internaționale constituie avantaj.

**f. 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**

Se au în vedere competențele de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente

- competențe de planificare și prioritizare
- orientare spre identificarea soluțiilor și obținerea de rezultate
- responsabilitate, adaptabilitate
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente
- capacitate de a lucra eficient în echipa.

**Matricea Consiliului de Administrație al societății Administrația Domeniului Public SA - anexă**

Criterii	Obligativ (Oblig.) sau Optional (Opt)	Pondere (0-1)	Curent					Nominalizati					Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv (%)	Pragul curent colectiv (%)	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
<b>1. Competente</b>	<b>1.1. Competente specifice sectorului de activitate</b>																
	1.1.1. Experienta relevanta in domeniul de activitate al societatii	Oblig.	1														
	1.1.2. Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Oblig.	1														
	<b>1.2. Competente profesionale de importanta strategica</b>																
	1.2.1. Viziune si planificare strategica	Oblig.	1														
	1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia	Oblig.	1														
	1.2.3. Marketing strategic	Oblig.	1														
	1.2.4. Managementul riscului	Oblig.	0,7														
	1.2.5. Legislatie	Oblig.	1														
	1.2.6. Finante si contabilitate	Opt.	1														
<b>1.3. Competențe de guvernanta corporativa</b>																	
1.3.1. Competente de guvernanta corporativa	Oblig.	1															

	1.3.2.Monitorizarea performantei	Oblig.	1															
	<b>1.4. Competențe sociale și personale</b>																	
	1.4.1.Abilitati de comunicare și negociere	Oblig.	1															
	1.4.2.Capacitate de analiza și sinteza	Oblig.	1															
	1.4.3.Abilitati de relationare	Oblig.	0,7															
	<b>1.5.Experiență pe plan local și internațional</b>																	
	1.5.1.Participarea în organizații locale/ internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Oblig.	0,5															
	<b>1.6. 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</b>																	
	1.6.1. Competențe de conducere	Oblig.	0,5															
	<b>Sub- total</b>																	
<b>2. Trasaturi</b>	2.1.Reputație personală și profesională	Oblig.	1															
	2.2.Integritate		1															
	2.3.Independenta	Oblig.	1															
	2.4.Expunere politica	Oblig.	0,5															
	2.5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1															
	2.6.Aliniere cu scrisoarea de asteptari a acționarilor	Oblig.	1															
	<b>Sub-Total</b>																	

3. Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1. Numar de mandate	Opt.	1															
	3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie	Opt.	0,5															
	3.3. Studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 7 ani	Opt.	0,8															
	3.4. Rezultate economico- financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Opt.	1															
	3.5. Inscriseri în cazierul fiscal și judiciar	Oblig.	1															
	3.6. Criterii de gen	Oblig.	0,1															
	<b>Sub-Total</b>																	
	<b>Total</b>																	
	<b>Total ponderat</b>																	
	<b>Clasament</b>																	

## I. Descrierea matricei

### Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale:

➤ **Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

➤ **Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

➤ **Ponderea** (0-1)- Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

➤ **Administratori în funcție** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

- **Candidați nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.
- **Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- **Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].
- **Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).
- **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

## 1. Descrierea randurilor matricei

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Condiții prescriptive și proscriptive - Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## II. Criterii de selecție folosite în cadrul matricei- descriere și indicatori asociați

### 1. Competențe

#### 1.1. Competențe specifice sectorului

##### 1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății

**Descriere:** cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

#### **Indicatori:**

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;

2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autorități de reglementare, autorități publice etc);
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;

### **1.1.2.Cunoasterea pieței în care acționează societatea**

**Descriere:** înțelege piața în care funcționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

#### **Indicatori:**

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu
2. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului, la evaluarea și validarea strategiilor propuse de echipa executivă.

## **1.2. Competențe profesionale de importanță strategică**

### **1.2.1. Viziune și planificare strategică**

**Descriere:** are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

#### **Indicatori:**

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

### **1.2.2.Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia**

**Descriere:** contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

#### **Indicatori:**

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor

4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

### **1.2.3. Marketing strategic**

**Descriere:** Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

#### **Indicatori:**

1. Poate asista consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

### **1.2.4. Managementul riscului**

**Descriere:** înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

#### **Indicatori:**

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului
2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc
6. Analizează/ revizuieste propunerile aduse în atenția consiliului de administrație în ceea ce privește evaluarea componentelor de management al riscurilor.

### **1.2.5. Legislatie**

**Descriere:** are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează societatea.

#### **Indicatori:**

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația ;
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare;



4. Sfătuiește consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
5. Asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora;
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

### **1.2.6.Finante si contabilitate**

**Descriere:** familiar cu cerințele privind governanța financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

#### **Indicatori:**

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară;
4. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici ;
5. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate;
6. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

### **1.3.Guvernanta corporativa**

#### **1.3.1.Competente de guvernanta corporativa**

**Descriere:** are o cunoaștere de bune practici și principii de governanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la governanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

#### **Indicatori:**

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună governanță corporativă fundamentale
- 2.Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparentă, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

#### **1.3.2.Monitorizarea performanței**

**Descriere:** înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

#### **Indicatori:**

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului
2. Înțelege rolul auditului intern și colaborează cu acesta pentru evaluarea performanței organizației;
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;

4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
5. Monitorizează impactul relației structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

#### **1.4.Social si personal**

##### **1.4.1.Abilitati de comunicare si negociere**

**Descriere:** este eficient/ă în negocierea de parteneriate care obțin rezultatele așteptate, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

**Indicatori:**

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. Soluționează diferențele cu minimum de impact;
3. Obține concesii fără a deteriora relațiile;
4. Are o abordare directă și diplomată în discuțiile de negociere ;

##### **1.4.3. Capacitate de analiza si sinteza**

**Descriere:** poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

**Indicatori**

1. Descompune partile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
3. Gestionează situațiile de stres și identifică concluziile corecte;
4. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
5. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând partile ei forte și punctele ei slabe.

##### **1.4.2. Abilități de relaționare, comunicare interpersonală**

**Descriere:** relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

**Indicatori:**

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient/ă în stabilirea raportelor de colaborare;
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

#### **1.5. Local și internațional**

##### **1.5.1.Participarea în organizații locale/ internaționale/europene constituite în domeniul administrării parcurilor industriale și alte domenii relevante**

**Descriere:** Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul administrarii parcurilor industriale si alte domenii relevante

**Indicatori:**

1. Participa la conferinte si simpozioane privind parcurile industriale
2. Poate sustine prezentari pe diverse teme specific sectorului;
3. Ajuta consiliul in initierea de colaborari cu diverse organisme sau organizatii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. Asista consiliul in intelegerea politicii si contextului reglementar de la nivel European/international.

**1.6. 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**

**Descriere:** Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente.

**Indicatori:**

1. Planificarea și prioritizarea activității curente;
2. Găsirea de soluții și obținerea de rezultate.

**2.Trăsături**

**2.1.Reputație personală și profesională**

**Descriere:** se comportă cu onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

**Indicatori:**

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate

**2.2. Integritate**

**Descriere:** se comportă cu integritate în relația cu alții și cu organizația.

**Indicatori:**

1. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat
2. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

**2.3. Independenta**

**Descriere:** posedă o gândire independentă și este capabil/ă să aducă provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

**Indicatori:**

3. Își exprimă cu asertivitate ideile și punctele de vedere;
4. Are capacitatea de a accepta alte puncte de vedere dacă acest lucru este în interesul societății;
3. Solicită clarificări și explicații atunci când este cazul;
4. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

#### 2.4. Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

#### 2.5. Abilități de comunicare interpersonală

**Descriere:** posedă abilități pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare în diferite situații.

##### Indicatori:

1. Are capacitate de comunicare eficientă și facilă în stabilirea raporturilor interinstituționale,
2. Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal, corect, fluent și coerent, de a relaționa și de a argumenta.

#### 2.6. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				Intentia exprimata se aliniaza

### 3. Conditii prescriptive si proscriptive

#### 3.1. Numar de mandate (experiență)

Rating	1	2	3	4	5
Numar de mandate	0	1	2	2	> 2

#### 3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de cand este director executiv in organizatie	≤ 3	4	5	6	≥ 7

**3.3. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani**

Rating	1	2	3	4	5

Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 7 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 7 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 7 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de peste 10 ani
--	---	---	---	---	--

#### 3.4. Rezultate economico- financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Rating	1	2	3	4	5
Nu a exercitat mandat de administrator sau de director într-o întreprindere	x				
Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului	x				
Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență în perioada exercitării mandatului			x		
Întreprinderea a înregistrat profit în anul 2022				x	
Întreprinderea a înregistrat o creștere a profitului în anul 2023 față de anul 2022					x

#### 3.5. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de selecție din etapa de depunere a dosarelor.

#### 3.6. Criterii de gen

Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul consiliului.

### III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

**Grila de punctaj a competentelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta;</li> <li>• Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	<p>Sunteti capabil/a sa indepliniti cu success functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multa experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	Avansat	<p>Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul organizatiei curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatarile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior.</li> <li>• Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.</li> </ul>
5	Expert	<p>Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administratie si/sau organizatii;</li> <li>• Sunteti privit/a ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatia si/sau organizatiile din afara.</li> </ul>

#### Tabele de rating -Competente

Cunostinte, aptitudini si experienta	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

#### IV. Utilizarile matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

### **1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție**

- a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);
- b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor consiliului în diferitele lor roluri;
- c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capacitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

### **2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului**

- a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernancei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;
- b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernanță corporativă ale consiliului.

### **3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu**

- a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun
- b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților
- c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat
- d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e)

### **4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai consiliului**

- a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

## Anexa 3 Profilul Candidatului

### Profilul Candidatului pentru Consiliul de Administrație al societății Administrația Domeniului Public SA

#### Context organizational

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății Administrația Domeniului Public SA** este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății Administrația Domeniului Public SA.

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

Consiliul de Administrație [denumit în continuare „Consiliul”], va fi format din 7 (șapte) membri, conform actului constitutiv al societății. 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. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul *art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

#### Obiectivele și rezultatele așteptate

Pe termen mediu și lung întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- 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.



Fiecărui membru al CA îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase la bunul mers al Societății, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătirea minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Având în vedere obiectivele Societății Administrația Domeniului Public SA, membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, **candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. 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 consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernancei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este**:

#### **A. Criterii generale**

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor

#### **B. Criterii de selecție specifice:**

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

- a) Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societati, publice sau private și/sau instituții publice de minim 7 ani;
- b) Are studii universitare de lungă durată și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- Numărul de funcționari publici. Nu pot fi numiți 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.
- Gradul de independență. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările 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.
- Criteriul de gen. 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.
- Numărul de mandate. 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. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.

**Condițiile minime obligatorii** care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al ADP SA sunt următoarele:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Diplomă de studii universitare de lungă durată (în domeniul juridic/ economic/ tehnic/ management);
- Cel puțin șapte ani experiență în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic – constituie avantaj;
- Îndeplinește criteriile cerute prin 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;

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe**:

- Muncă în echipă
- Gândire strategică
- Orientare pe rezultate
- Managementul riscului

## Anexa 4 ANUNȚ pentru presa Scrisă și Online

Anunț de recrutare pentru membru în Consiliul de Administrație al **Societății Administrația Domeniului Public SA**

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății Administrația Domeniului Public SA** este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Actul Constitutiv al Societății Administrația Domeniului Public SA.

**Următoarele rezultate strategice** sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani de către membrii CA ADP SA:

1. Preocuparea permanentă pentru îmbunătățirea condițiilor oferite clienților noștri, re tehnologizarea echipamentelor utilizate
2. Asigurarea capacității de plată a datorilor curente
3. Reducerea cuantumului creanțelor
4. Menținerea și eficientizarea costurilor
5. Menținerea unei politici de dividende sustenabile
6. Asigurarea unui consum sustenabil de resurse
7. Menținerea gradului actual de satisfacție al clienților

Principalele **atribuții și responsabilități** ale membrilor CA sunt:

- Să reprezinte Societatea în raporturile cu terții și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor
- Să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și cu diligența unui profesionist
- Să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță stabilite de către AGA, după caz.
- Să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către Societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către AGA.
- Să informeze lunar CA, printr-un raport scris, cu privire la activitatea de conducere operativă a Societății desfășurată pe perioada precedentă
- Să formuleze propuneri adresate CA referitoare la programul anual de activitate și la strategia de perspectivă a Societății, după caz.

**CONDIȚIILE GENERALE MINIME OBLIGATORII CARE VOR FI ÎNDEPLINITE DE MEMBRII CONSILIULUI SUNT URMĂTOARELE:**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Experiență profesională relevantă și adecvată funcției pentru care candidează pe un post care a necesitat studii superioare de cel puțin 7 ani;
- Experiență relevantă de conducere/administrare a întreprinderilor publice, private sau regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Fără înscrisuri în cazierul judiciar;
- Fără înscrisuri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A.;
- Să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe**:

- competențe de leadership și management
- capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- capacitate antreprenorială și caracter inovativ;
- abilitatea de gestionare a conflictelor;
- abilitatea de a lucra în echipă, dar și de a relaționa cu toate categoriile de stakeholderi

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ pentru selecția a 7 membri în Consiliul de Administrație la Societatea Administrația Domeniului Public SA

**Etapale procesului de Recrutare și selecție** sunt următoarele:

1. Depunerea dosarelor
2. Evaluarea dosarelor – doar dosarele complete vor fi luate în considerare pentru Lista lungă
3. Comunicarea candidaților selectați pentru Lista scurtă
4. Depunerea declarației de intenție
5. Interviu final (cu reprezentanții societății, ai APT și reprezentantul expertului independent)
6. Comunicarea rezultatelor finale.

Candidații vor depune, conform instrucțiunilor de mai jos, următoarele **documente**:

1. Curriculum Vitae în format European
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante.
3. Copie act de identitate.
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională (recomandări, listă de proiecte coordonate, alte documente neconfidențiale).
5. Declarație privind cazierul judiciar (Formularul 1)
6. Declarație privind cazierul fiscal (Formularul 2)
7. Declarație privind adevărul medicală (Formularul 3)
8. Declarație privind statutul de independent (Formularul 4)
9. Declarație privind conținutul dosarului de candidatură (Formularul 5)
10. Declarație privind apartenența la consiliile de administrație (Formularul 6)
11. Declarație de consimțământ (Formularul 7)
12. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formularul 8)
13. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul 9)
14. Declarație privind incompatibilitatea potrivit art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011
15. Declarație de intenție, care va exprima motivația candidatului pe baza Scrisorii de așteptări (ulterior, doar pentru candidații selectați pe lista scurtă).

Candidații trebuie să depună candidaturile până în data de **xx.xx.xxxx**, ora **16:00**, ora României. Documentele vor fi transmise prin email (la adresa [office@romarketing.ro](mailto:office@romarketing.ro)) cu titlul **Aplicație pentru poziția de membru în CA ADP SA**. Documentele în format electronic **ajunse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare**. În cazul în care aplicația nu conține **toate** documentele solicitate mai sus, **candidatura nu va fi luată în considerare**. Modelele de declarații necesare sunt disponibile online pe site-ul societății sau pe bază de cerere la adresa [office@romarketing.ro](mailto:office@romarketing.ro). Candidaturile vor fi depuse în limba română. Candidații selectați vor fi anunțați despre data și locația la care va avea loc interviul.

## Anexa 5 PLANUL DE INTERVIU

### PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

Nr. crt.	Timp alocat	Demers
1.	2 min	<b>ACOMODARE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primirea și acomodarea candidatului</li> <li>2. Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului</li> </ol>
2.	8 min	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b>  Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	18 min, repartizate după cum urmează	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI – A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:</b>
3.1.	8 min.	<b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b>  Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; - Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM;

3.2.	8 min.	<p><b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b></p> <p>Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza afacerii,</li> <li>- Digitalizarea organizațională</li> <li>- Negociere</li> </ul>
3.3.	2 min.	<p><b>PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management prin obiective</li> <li>- Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă</li> </ul>
4.	20 min	<p><b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:</b></p> <p>Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia</p> <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operatională</p> <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară</p> <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor</p> <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</p> <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor</p> <p>Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate</p> <p>Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora</p>
5.	1 min.	<p><b>CLARIFICARE</b></p> <p>Întrebări puse de candidat intervievatorilor.</p>
6.	1 min.	<p><b>FINALIZARE</b></p> <p>Încheierea interviului</p>

## Anexa 6 CONTRACT DE MANDAT

### Contract de mandat

pentru administrarea societății \_\_\_\_\_,

Nr \_\_\_\_\_, din \_\_\_\_\_,

Încheiat azi \_\_\_\_\_, la sediul societății \_\_\_\_\_,

#### 1. Părțile contractante:

Societatea \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, având codul unic de înregistrare nr. \_\_\_\_\_ și număr de ordine în Registrul comerțului \_\_\_\_\_, reprezentată de dl \_\_\_\_\_, în baza \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, din \_\_\_\_\_, denumită în continuare **mandant/ întreprindere publică/ societate**

și

DI/Dna \_\_\_\_\_, cetățean roman, domiciliat/ă \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, identificat/ă cu CI seria \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_, eliberată la data de \_\_\_\_\_, de către \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, denumit/ă în continuare **mandatar / administrator**

au decis încheierea prezentului contract de mandat, în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu următoarele clauze:

#### 2. Durata mandatului:

Prezentul contract se încheie pe o durată de **4 (patru) ani**, potrivit dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale actului constitutiv al societății \_\_\_\_\_, cu începere de la data de \_\_\_\_\_, și până la data de \_\_\_\_\_ inclusiv.

#### 3. Obiectul contractului de mandat:

3.1. Administratorul participă la administrarea **Societății**. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al **Societății**, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul **Societății** cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al **Societății**, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

3.2. La data încheierii prezentului Contract, **Administratorul** declara că acceptă în mod expres numirea în funcția de administrator al **Societății**.



#### 4. Drepturile și obligațiile administratorului:

##### 4.1. Drepturile administratorului sunt următoarele:

4.1.1 Primirea unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare. Componenta variabilă va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale.

4.1.2. Rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

4.1.3. Decontarea cheltuielilor efectuate justificat pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute în prezentul contract.

4.1.3. Asigurarea de răspundere civilă profesională;

4.1.4 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;

4.1.5 Orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al **Societății** sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor;

4.1.6 Plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3<sup>^</sup>3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

4.1.7. Să i se calculeze și să i se vireze de către Societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete speciale, taxele și impozitele asupra remunerației și a avantajelor primite, conform legii;

4.1.8. Să fie informat cu suficient timp înainte despre ședințele Consiliului de Administrație și despre ordinea de zi a acestora;

4.1.9. Să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății;

4.1.10 Să beneficieze, pentru deplasările pe șantier, de echipament de protecție, corespunzător normelor de protecția muncii în vigoare;

4.1.11. Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

##### 4.2. Obligațiile administratorului:

4.2.1. Elaborarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

4.2.2. Negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

- 4.2.3. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 4.2.4. Contribuția la elaborarea proiectului bugetului Societății și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 4.2.5. Pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 4.2.6. Pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor;
- 4.2.7. Obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 4.2.8. participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 4.2.9. Formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 4.2.10. Participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 4.2.11. Aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;
- 4.2.12. Participarea 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 întreprinderea publică;
- 4.2.13. Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- 4.2.14. Sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 4.2.15. Declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente 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;
- 4.2.16. Obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2.17. Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- 4.2.18. Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 4.2.19. Asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum realizarea planificării financiare;
- 4.2.20. Monitorizarea eficacității practicilor de guvernanță la nivelul întreprinderii publice;

4.2.21. Raportarea lunară către structura de guvernare corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernare corporativă);

4.2.22. Convocarea Adunării Generale a acționarilor sau a Autorității publice tutelare conform legislației în vigoare;

4.2.23. Aprobarea structurii organizatorice a societății la propunerea Directorului General, după caz;

4.2.24. Asigurarea gestionării și coordonării societății;

4.2.25. Aprobarea regulamentul intern al societății;

4.2.26. Supunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, a raportului cu privire la activitatea societății, situației financiare anuale și a contului de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și a proiectului programului de activitate și proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;

4.2.27. Aprobarea încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinarea, închirierea, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii;

4.2.28. Stabilirea competențelor și nivelului de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informare AGA;

4.2.29. Avizarea programelor de dezvoltare și investiții;

4.2.30. Stabilirea și aprobarea, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor a modificărilor în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

4.3.31. Tinerea, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație a următoare registre ale societății:

- registrul acționarilor
- registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale
- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație
- registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari

4.3.32. Îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

4.3.33. Aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse pentru casare;

4.3.34. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;

4.3.35. Stabilirea și menținerea politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

4.3.36. Rezolvarea problemelor stabilite de Adunările Generale sau Autoritatea publică tutelară și punerea în executare a hotărârilor luate de acestea;

4.3.37. Publicarea pe pagina de internet a societății, a politicii și criteriilor de renumerare a administratorilor și a directorilor, hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile

semestriale, raportului de audit anual, competenței organelor de conducere, CV-urilor membrilor Consiliul de Administrație și ale directorilor, rapoartelor Consiliului de Administrație și a oricăror alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare.

4.3.38. Orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice:**

### **5.1. Drepturile întreprinderii publice:**

5.1.1. Solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

5.1.2. De a negocia și aproba indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

5.1.3. De a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

5.1.4. Să pretindă Administratorului îndeplinirea obiectului său de activitate, conform Actului Constitutiv și hotărârilor Adunării Generale;

5.1.5. Să pretindă Administratorului îndeplinirea întocmai a contractului, obiectivelor și a indicatorilor -cheie de performanță;

5.1.6. De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

5.1.7. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

### **5.2. Obligațiile întreprinderii publice:**

5.2.1. Să-i achite Administratorului remunerația lunară și să-i asigure plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al Societății sau care sunt aprobate de către autoritatea publică tutelară/ adunarea generală;

5.2.2. Plata asigurării de răspundere profesională;

5.2.3. Să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea, administrarea și gestionarea activității Societății, alături de ceilalți membri ai Consiliului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și de prezentul Contract de mandat;

5.2.4. Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului;

5.2.5. Să monitorizeze semestrial indicatorii de performanță anexă la prezentul Contract și să prezinte Adunării Generale gradul lor de realizare, în termen de 10 zile de la data limită stabilită pentru depunerea situațiilor financiare semestriale/anuale ale Societății la D.G.F.P;

5.2.6. Orice alte obligații stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 și prin Actul Constitutiv al Societății.

## **6. Răspunderea părților:**

6.1. Competența luării deciziilor de administrare și deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectul acestora revine consiliul de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere;

6.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezent contract părțile răspund potrivit legii și actul constitutiv al societății;

6.3. Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului Constitutiv al societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și ale hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor societății;

6.4. Mandatarul răspunde civil, contravențional și /sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății.

## **7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice:**

7.1. Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

7.2. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

7.3. Supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

7.4. Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

7.5. Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

7.6. Stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;

7.7. Asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

7.8. Elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;

7.9. Consiliul deține dreptul de a reprezenta Societatea și are puteri depline care sunt exercitate împreună de către toți membrii acestuia, *cu excepția* acelor atribuții delegate expres prin decizia Consiliului unuia dintre administratori sau directorului general ori a celor primite din partea Adunării Generale a Acționarilor ("Adunarea Generală");

7.10. În conformitate cu prevederile Actului Constitutiv este interzisă delegarea către unul sau mai mulți administratori ori directorului general a tuturor atribuțiilor Consiliului sau a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale;

7.11. Consiliului îi revin administrarea și conducerea curentă a Societății, în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile Actului Constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale;

7.12. Consiliul trebuie să încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și ducerii la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;

7.13. Membrii Consiliului lucrează împreună, iar deciziile se adoptă conform prevederilor Actului Constitutiv;

7.14. Consiliul se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fiind convocat de către președintele acestuia sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi.

## **8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului:**

### **8.1. Modificarea contractului de mandat:**

8.1.1. Prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

8.1.2. Ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

### **8.2. Încetarea contractului de mandat:**

8.2.1. Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au reînnoit, în condițiile legii;
- b) demisie cu motivarea/justificarea acestei decizii;
- c) decesul administratorului sau punerii sub interdicție judecătorească a mandatarului;
- d) prin acordul de voință al părților;
- e) neîndeplinirea indicatorilor –cheie de performanță înscrisi în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- f) nu respectă legislație aplicabilă societății;
- g) nu respectă hotărârile adunării generale a acționarilor;
- h) nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau falimentul Societății;
- f) încălcarea dispozițiilor legilor privind conflictul de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică a societății, a obligațiilor de neconcurență;
- g) 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) la data numirii noului Consiliu de Administrație ca urmare a finalizării procedurii de selecție conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

i) funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatului, precum și în caz de incompatibilitate prevăzută de lege;

j) revocarea administratorului de către Adunarea Generală, numai după expirarea unui preaviz de 30 (treizeci) zile. În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii;

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

### **8.3. Reînnoirea mandatului:**

8.3.1. Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de norme metodologice în vigoare;

## **9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora:**

Obiectivele și indicatorii- cheie de performanță, avizați de AMEPIP, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, vor fi negociați după aprobarea planului de administrare, vor constitui anexă la contract și vor putea fi revizuiți conform prevederilor legale.

## **10. Criterii de integritate și etică:**

Părțile convin să își assume următoarele obligații:

**10.1.** 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;

**10.2.** 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;

**10.3.** Condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **11. Remunerația membrilor consiliului:**

**11.1.** Valoare indemnizației fixe lunare nete este de ..... lei și va fi plătită până în data de ..... a lunii, pentru luna anterioară;

**11.1.1.** Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

**11.1.2.** Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

**11.2.** Modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a indemnizației se va stabili ulterior, prin act adițional, în baza selectării de către autoritatea publică tutelară a celor mai potriviți indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea acestei componente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației

## **12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației:**

Restituirea componentei variabile a remunerației,

**12.1.** 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, întreprinderea publică 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. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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



**12.3.** 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.

### **13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului:**

**13.1** Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun comerciant și să își exercite mandatul cu loialitate.

**13.2** Administratorul își va exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

**13.2 (1)** Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

**(2)** în sensul prezentului articol, *decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.*

**13.3** Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea Adunării Generale, director, administrator, membru al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu va putea exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

**13.4** Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății în care este/a fost membru al Consiliului, sub sancțiunea plății de daune-interese. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

**13.5** Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Administratorul nu are voie să divulge/să folosească informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății la care are/a avut acces în calitate sa de Administrator, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter; să respecte regimul informațiilor privilegiate privind Societatea, în accepțiunea dată acestora de legea privind piața de capital.

### **14. Modalitatea de evaluare a administratorilor:**

**14.1.** Autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

**14.2.** Evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de

componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop;

**14.3.** Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor- cheie de performanță.

## **15. Așteptări referitoare la inițierea și participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului:**

În cadrul consiliului de administrație se vor înființa următoarele comitete de lucru:

**15.1.** Comitetul de audit cu următoarele atribuții de bază:

- monitorizează procesul de raportare financiară
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul societății.
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate.
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și în special prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
- propunerea venită din partea organului de administrație privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

**15.2.** Comitetul de nominalizare și remunerare cu următoarele atribuții principale:

- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator.
- elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcțiile de conducere.
- recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

## **16. Clauze privind independența administratorului:**

**16.1.** Consiliul de administrație va convoca Adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

**16.2.** Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la art. 16.1.

**16.3.** Consiliul de administrație va informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la art. 16.1 și 16.2, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la art. 16.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro

**16.4.** Directorul general va supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 16.1 dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

**16.5.** Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de un director cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată.

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit art. 16.1 și 16.2.

**16.6.** Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în vigoare.

**16.7.** Administratorul este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa de administrator.

## **17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului:**

**17.1.** Administratorul are posibilitatea de a solicita întreprinderii publice 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.

## 18. Forța majoră:

**18.1.** Niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, în accepțiunea sa de *eveniment imprevizibil și insurmontabil*.

**18.2.** Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți evenimentul, în termen de 3 (trei) zile de la producere și să întreprindă toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor lui.

**18.3** Dacă în termen de 60 de zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

## 19. Modalitatea de soluționare a litigiilor:

**19.1.** Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă;

**19.2.** În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

## 20. Alte clauze:

**20.1.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, Legii nr. 31/1990, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

**20.2.** Modalitatea de contractare și plată a asigurării de răspundere profesională precum și suma maximă asigurată se va analiza și hotărî ulterior în cadrul consiliului de administrație.

**20.3.** Acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele vor fi realizate în conformitate cu Regulamentul Intern al societății.

**20.4.** Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu pot exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

**20.5.** La data intrării în vigoare a prezentului contract, încetează Contractul de mandat nr.....

**20.6.** Modificarea prezentului Contract de mandat de administrare se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

**20.7.** Prezentul Contract reprezintă voința reală a părților contractante și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară perfectării lui.

**20.8.** Părțile contractante convin ca, după aprobarea de către Adunarea Generală a indicatorilor de performanță în sarcina Administratorului, prezentul Contract de mandat să fie modificat/completat conform hotărârii Adunării Generale.

**20.9.** Prezentul Contract de mandat se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia mandatului.

Prezentul contract se încheie în 3 (trei) exemplare originale, azi, ....., unul pentru mandant, mandatar și respectiv Registrul Comerțului și se depune spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului al județului Bihor.

**MANDANT,**

Societatea \_\_\_\_\_

prin reprezentantul AGA \_\_\_\_\_

**MANDATAR,**

## Anexa 7 Plan de selecție (conform componentei inițiale aprobate)

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 Administrația Domeniului Public este 18.10.2024

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
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
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	5 zile 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	5 zile 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 ADP
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.

## 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/înscrisurilor 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 criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - 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 necesare 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.

## 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:

Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații/ Prevenție
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
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.

**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.

### **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.



## Declarații necesare a fi completate de către candidați

### (Formularele F1 – F10)

#### Formularul F1

## DECLARAȚIE

privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am înscriseri în cazierul judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A .

Data	Semnătura

## DECLARAȚIE privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am înscriseri în cazierul fiscal.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A.

Data	Semnătura

## DECLARAȚIE

### privind adeverința medicală

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP  
 \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_,  
 sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de  
 \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail:  
 \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP  
 S.A cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere  
 că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru  
 poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A.

Data	Semnătura

## DECLARAȚIE

### privind statutul de independent

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_, posesor al C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având CNP: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de ADP S.A așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de ADP S.A așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data	Semnătura
------	-----------

## DECLARAȚIE

### privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A.

Data

Semnătura

## DECLARAȚIE

### privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l . \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din \_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare a membrilor Consiliului de Administrație al ADP S.A..

Data

Semnătura

## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către ADP SA și ROMARKETING SRL, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

## DECLARAȚIE

### privind neîncadrarea în situația de conflict de interese

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de Art.4 din OUG 109/ 2011:

- a. senatorii;
- b. deputații;
- c. membrii Guvernului;
- d. prefectii 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.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura



**DECLARAȚIE**  
privind situațiile prevăzute la  
art. 6 din O.U.G.  
nr. 109/2011

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de Administrator al ADP S.A, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Declar că nu am fost condamnat(ă) pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.

Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau director al unei societăți publice sau private sau al unei regi autonome în ultimii 5 ani pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță.

Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE**

privind incompatibilitatea potrivit  
art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant pentru postul de membru în Consiliul de Administrație, la e Administrator al ADP S.A cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu în situația de incompatibilitate prevăzută la art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al ADP S.A.

Data

Semnătura

**Primar**

**Florin Birta**

**Director executiv Direcția Economică**

**Eduard Florea**