

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție pentru întreprinderile publice Cluj Innovation Park S.A., Domeniul Public Napoca S.A., Sala Polivalentă S.A. și Termoficare Napoca S.A., aflate în subordinea Consiliului local, pentru mandatul 2026-2030

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

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție pentru întreprinderile publice Cluj Innovation Park S.A., Domeniul Public Napoca S.A., Sala Polivalentă S.A. și Termoficare Napoca S.A., aflate în subordinea Consiliului local, pentru mandatul 2026-2030 – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 483201/1/24.04.2026 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 483434/24.04.2026 al Direcției Tehnice și al Direcției Juridice, prin care se propune aprobarea componentei inițiale a planului de selecție pentru întreprinderile publice Cluj Innovation Park S.A., Domeniul Public Napoca S.A., Sala Polivalentă S.A. și Termoficare Napoca S.A., aflate în subordinea Consiliului local, pentru mandatul 2026-2030 ;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Ținând cont de Adresa nr. 5229/27.03.2026, transmisă de Agenția Pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P), înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca sub nr. 429121/27.03.2026 și de Dispoziția primarului municipiului Cluj-Napoca nr. 758/23.04.2026, prin care s-a dispus aprobarea scrisorilor de așteptări privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice Cluj Innovation Park S.A., Domeniul Public Napoca S.A., Sala Polivalentă S.A. și Termoficare Napoca S.A., pentru mandatul 2026-2030;

Reținând prevederile art. 4⁴, alin. (5), lit. a), pct. ii) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, ale art. 1 pct. 4, art. 5 alin. (1), (3), (4), (5) și (6) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată precum și ale art. 1 alin. (1) și ale art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1b a Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. 2, 139 și 196 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă componenta inițială a planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A., pentru mandatul 2026-2030, conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă componenta inițială a planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Domeniul Public Napoca S.A., pentru mandatul 2026-2030, conform **Anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă componenta inițială a planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A., pentru mandatul 2026-2030, conform **Anexei nr. 3**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă componenta inițială a planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Termoficare Napoca S.A. pentru mandatul 2026-2030, conform **Anexei nr. 4**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția Tehnică.



Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca



COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CLUJ INNOVATION PARK S.A.

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

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

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

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

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

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

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

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

Prezentul proiect al componentei inițiale a planului de selecție este întocmit în scopul selecției a unui număr de 3 administratori pentru Consiliul de Administrație al societății CLUJ INNOVATION PARK S.A. pentru mandatul 2026-2030, cu respectarea prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

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

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

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

În baza art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, prin Hotărârea A.G.A. nr. 2/05.12.2025, a fost declanșată procedura de selecție pentru 3 membri în consiliul de administrație al societății CLUJ INNOVATION PARK S.A. Conform prevederilor art. 29 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Data de începere a procedurii este data de 05.12.2025, odată cu emiterea Hotărârii A.G.A. nr. 2/05.12.2025.

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

Secțiunea III. Roluri și responsabilități

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

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

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

- prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- m) după comunicarea raportului final, în calitate de acționar, convoacă AGA
- n) transmite contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum și modificările acestuia către A.M.E.P.I.P. în vederea avizării.
- o) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

Conducătorul autorității publice tutelare:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție și înaintea propunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;
- b) aprobă prin dispoziție Scrisoarea de așteptări;
- c) prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- d) prin act administrativ constituie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție, comisia de selecție și nominalizare;
- e) transmite comisiei de selecție și nominalizare, propunerile de candidați, respectiv minimum 2 și maximum 5 candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecție și nominalizare;
- f) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

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

- a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b) elaborează profilul consiliului;
- c) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- d) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie;

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

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică A.M.E.P.I.P. în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează componenta integrală a planului de selecție – documentul de lucru care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- transmite componenta integrală a planului de selecție spre publicare pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.

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

- verificarea candidaților desemnați de autoritatea publică tutelară;

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

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Având în vedere faptul că OUG nr. 109/2011 prevede posibilitatea candidaților de a contesta rezultatul obținut, se impune constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor. Aceasta îndeplinește în

condițiile legii, următoarele atribuții în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea:

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

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

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

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

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

Nota: obligația obținerii avizului conform al A.M.E.P.I.P. pentru raportul final al procedurii de selecție nu are caracter general pentru întreprinderile publice aflate în subordinea autorităților publice locale, aceasta intervenind doar în situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2) sau dacă societatea este inclusă în eșantionul reprezentativ stabilit prin ordin al președintelui A.M.E..P.I.P. În consecință, în ceea ce privește Societatea CLUJ INNOVATION PARK, transmiterea raportului final către A.M.E.P.I.P. nu apare ca fiind obligatorie, în lipsa unei confirmări privind includerea acesteia în eșantionul menționat, existând doar posibilitatea exercitării controlului în condițiile legii.

Secțiunea IV. Aspecte cheie ale procedurii

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

A) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

- Proiectul componentei inițiale: se întocmește și se publică în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- Proiectul componentei integrale: document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

B) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție: componenta inițială trebuie elaborată și publicată în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către Adunarea Generală a Acționarilor și lăsată în consultare pentru acționar care poate face propuneri în termen de 5 zile. Autoritatea publică tutelară este responsabilă și coordonează această activitate prin compartimentul de guvernanta corporativă. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, termenele limită sunt stabilite în capitolul „Calendarul procedurii de selecție” cu respectarea legislației în vigoare.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE:

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

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

C) Referitor la selecția candidaților:

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

Secțiunea V. Calendarul procedurii de selecție

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

În tabelul de mai jos sunt rezumate toate aceste elemente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor legale
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;

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

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

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

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

Secțiunea VII. Puncte critice/riscuri

Punctul 25, 37 și 43 sunt critice și prezintă riscuri semnificative pentru realizarea procedurii, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată de la punctul 18 sau de la început, pentru redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

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

Secțiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administrație

Societatea Cluj Innovation Park SA este administrată de un consiliu de administrație format din 3 persoane, dintre care cel mult una este desemnată de autoritatea publică tutelară. Desemnarea membrului din partea autorității publice tutelare se face prin act administrativ și este numit de către adunarea generală a acționarilor. Selecția acestuia, se realizează de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011;

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

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

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

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

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

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

În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

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

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

Secțiunea IX. Dispoziții finale

Documente anexate esențiale în procedura de selecție și nominalizare:

Scrisoarea de așteptări

Formulare (F1-F5)

Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție:

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

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

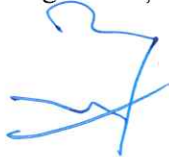
Contact:

Compartimentul de guvernanta corporativă

Tel: 0264/596030 int. 4434

e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro

DIRECTOR EXECUTIV,
Virgil Poruțiu



CONSILIER,
Andreea Feraru



Anexă la anexa nr. 1 – Parte a Componentei inițiale în procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății
CLUJ INNOVATION PARK pentru mandatul 2026-2030

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

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA TEHNICĂ

Nr. 404261/18.03.2026

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 758 / 23. APR. 2026

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății
CLUJ INNOVATION PARK pentru mandatul 2026-2030

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

Cuprins

- I. Rezumatul contextului strategic în care societatea Cluj Innovation Park funcționează
- II. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică
- III. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Cluj Innovation Park
- IV. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice Cluj Innovation Park SA
- V. Așteptări în ce privește politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
- VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
- VII. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrație și conducere ale societății Cluj Innovation Park SA
- VIII Așteptările autorității publice tutelare, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative în cadrul societății
- X. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul societății Cluj Innovation Park SA
- XI. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Preambul

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

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

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

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

I. Rezumatul contextului strategic în care societatea Cluj Innovation Park S.A. funcționează

✓ Scopul Scrisorii de așteptări.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii. Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

✓ Rezumatul contextului strategic

Prin prezenta scrisoare de așteptări, Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca, în calitate de acționar unic, Autoritate Publică Tutelară a întreprinderii publice Cluj Innovation Park S.A., stabilim așteptările pe care le avem cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare a Cluj Innovation Park S.A. în termen de 4 ani, în intervalul de timp 2026-2030

Prezentul document constituie:

- o sinteză a așteptărilor financiare și non-financiare;
- o sinteză a strategiei de funcționare în sectoarele în care societatea Cluj Innovation Park S.A. activează;
- o sinteză a politicilor fiscal-bugetare ale societății Cluj Innovation Park S.A.

Scrisoarea de așteptări reprezintă unul dintre principalele mijloace de comunicare între autoritatea tutelară și consiliul de administrație al Cluj Innovation Park S.A., cuprinzând performanțele așteptate de

la consiliul de administrație, precum și politica autorității publice vis-a-vis de eventuale obligații de serviciu public pe care le poate impune asupra societății.

Societatea Cluj Innovation Park SA, va ține cont în strategia de dezvoltare al Parcului Industrial Cluj Innovation Park de factorii strategici cheie ai municipiului Cluj-Napoca, și anume: ***Inovație, Universalitate și Participare.***

Printre principalele obiective care se circumscriu scopului autorității publice tutelare se numără:

- Implementarea principiilor de guvernanță corporativă în întreprinderea publică;
- Creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului în întreprinderea publică;
- Asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderii publice;
- Facilitarea de către întreprinderea publică a unui suport liant între mediul de afaceri, universități și autoritatea publică, precum și dezvoltarea inovării.

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

Activitatea Cluj Innovation Park S.A. se înscrie în cadrul politicilor publice guvernamentale și locale privind **dezvoltarea economică durabilă, administrarea eficientă a patrimoniului public, susținerea inovării, digitalizării și a ecosistemelor antreprenoriale**, precum și în promovarea investițiilor cu valoare adăugată ridicată.

La nivel național, strategiile relevante includ:

- **Strategia Națională pentru Competitivitate,**
- **Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă,**
- politicile privind **valorificarea eficientă a activelor publice** și creșterea performanței întreprinderilor publice,
- obiectivele de **disciplină financiar-bugetară**, transparență și sustenabilitate economică stabilite prin legislația fiscal-bugetară și prin cadrul de guvernanță corporativă.

În acest context, administrarea imobilelor publice nu este tratată exclusiv ca activitate imobiliară, ci ca **instrument de politică publică**, menit să sprijine:

- dezvoltarea mediului de afaceri inovativ,
- atragerea și retenția companiilor din domenii strategice (IT, cercetare-dezvoltare, industrii creative, tehnologii verzi),
- crearea de locuri de muncă calificate și creșterea bazei economice locale.

Obiective sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului și autorităților locale:

- utilizarea eficientă și sustenabilă a patrimoniului public,
- asigurarea echilibrului financiar și a unei gestiuni prudente a resurselor,
- reducerea dependenței de subvenții prin creșterea veniturilor proprii,
- reinvestirea excedentelor în modernizare, digitalizare și extinderea infrastructurii administrate,
- alinierea activității societății la principiile dezvoltării durabile și tranziției verzi.

Alături de obiectivele menționate mai sus, se așteaptă în următorul mandat îndeplinirea unor criterii de performanță în măsură să asigure realizarea scopurilor strategice ale întreprinderii publice, criterii care au la bază indicatori de performanță selectați dintre-o serie de indicatorii al căror nivel minim este cel stabilit prin Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P. nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, după cum urmează:

Indicatori financiari		Nivel minim
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	1,20%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichidității curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,80
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	0,12
	Rata de rotație a stocurilor	178,39
	Rata de rotație a creanțelor	1,00
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	0,87%
	Rentabilitatea activelor (ROA)	0.59%
	Marja profitului din exploatare	4,73%

	Marja netă a profitului	2,55%
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	3,31%
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	50,00%

Indicatori nefinanciari		Nivel minim aprobat
Indicatori de mediu	Consumul de energie	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-5,78%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-0,80%
Indicatori Referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	84,00%
	Scorul satisfacției clienților	45,00%
	Cota de piață	0,14%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiți în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	0
	Frecvența vătămărilor grave	0
Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	monitorizare
	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de guvernanța corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	>50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	0%

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

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

III. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Cluj Innovation Park S.A.

Viziunea generală a Municipiului Cluj-Napoca în ceea ce privește dezvoltarea industrială, așa cum este propusă în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană 2021-2030, o reprezintă susținerea demersurilor pentru creșterea productivității și a activităților cu valoare adăugată mare prin atragerea de talente și stimularea spiritului antreprenorial prin crearea de infrastructuri complexe pentru co-creare și testare de soluții, respectiv crearea condițiilor pentru pregătirea orașului să se adapteze la viitorul pieței muncii.

Primăria Municipiului Cluj-Napoca și acționarii societății vizează transformarea Cluj Innovation Park S.A. într-un **pol de excelență în administrarea infrastructurii publice dedicate inovării**, cu rol strategic în dezvoltarea economică locală și regională, în concordanță cu poziționarea municipiului Cluj-Napoca ca **oraș al inovării, educației și tehnologiei**.

Societatea Cluj Innovation Park, este o societate comercială cu capital deținut integral de unitățile administrativ-teritoriale, având ca unic acționar Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, potrivit Hotărârii Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca (denumită în continuare „HCL”) nr. 101 din data de 20.03.2014, a HCL nr. 172 din 28.04.2014, dar și a Actului constitutiv al societății care stabilește în mod expres faptul că: *„Aportul acționarilor – autorităților publice tutelare și structura acționarilor este următoarea: „Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca (...) deține 100% din capitalul social”*, motiv pentru care se va alinia prin strategia de dezvoltare a Parcului Industrial Cluj Innovation Park, la viziunea generală a autorității publice tutelare.

Cluj Innovation Park S.A., cu sediul în Cluj-Napoca, str. Tiberiu Popoviciu nr. 2-4, Centrul CREIC, etaj 1, birou 9, a fost înmatriculată la Oficiul Registrul Comerțului din Cluj-Napoca sub nr. J12/1645/15.05.2014, cod fiscal RO 33168451.

Obiectul principal de activitate al societății pe acțiuni, codificat conform codului C.A.E.N., este Activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract - 6832.

Capitalul social total subscris al întreprinderii publice este de 6.596.290 lei, divizat în 659.629 de

acțiuni cu o valoare nominală de 10 lei fiecare. Capitalul social este vărsat în totalitate de acționar. Acționarul (unic) ce participă la capitalul social cu aport în numerar, scris și vărsat de 6.596.290 lei este municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local al municipiului.

În viziunea Autorității publice tutelare, societatea Cluj Innovation Park SA trebuie să devină la nivel regional o referință relevantă în domeniul centrelor de afaceri, care să sprijine valorificarea potențialului antreprenorial, creativ și inovativ și care să faciliteze și să stimuleze procesele de transfer tehnologic și de cunoștințe.

Consiliul de Administrație are responsabilitatea de a transpune această viziune și aceste obiective în strategii operaționale clare, indicatori de performanță măsurabili și politici de management care să asigure **îndeplinirea mandatului public al societății**, în beneficiul comunității locale și al acționarilor.

Misiunea societății Cluj Innovation Park SA constă în implementarea și dezvoltarea unui centru de afaceri atractiv și inovativ prin intermediul structurilor de sprijinire a afacerilor centrele: CREIC și TEAM, în colaborare cu mediul academic și de business din regiunea Transilvania, oferind servicii integrate complete la standarde înalte de calitate, conforme așteptărilor clienților și partenerilor, în condiții economice sustenabile. Prin **administrarea eficientă, transparentă și performantă a imobilele aflate în portofoliu**, se realizează susținerea ecosistemului de inovare, antreprenariat și cercetare, contribuind astfel la creșterea competitivității economice a municipiului și la valorificarea optimă a patrimoniului public.

Ne așteptăm ca societatea Cluj Innovation Park SA se consolideze ca lider regional în domeniul centrelor de afaceri, facilitând valorificarea potențialului antreprenorial, creativ și inovativ și stimulând transferul tehnologic și de cunoștințe.

Valorile asumate și care vor sta la baza întregii activități a societății sunt: *Integritatea; Angajamentul; Echipa; Inovarea; Prioritatea interesului public; Transparența.*

Obiectivele generale ale societății sunt:

- Asigurarea infrastructurii și serviciilor pentru dezvoltarea afacerilor în parcul industrial: parcele de teren cu utilități, hale de producție, spații de birouri, spații de evenimente, spații audio-video, ateliere/studiouri de creație/producție;
- Sprijinirea dezvoltării industriei de film & advertising în zona Nord Vest a țării
- Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii parcului industrial prin accesare de fonduri europene

sau naționale;

- Crearea de noi locuri de muncă, cu valoare adăugată și bine plătite;
- Asigurarea sustenabilității financiare a companiei, printr-o creștere constantă a cifrei de afaceri în condiții de eficiență economică;
- Dezvoltarea de parteneriate strategice, durabile și comun profitabile cu mediul academic, instituțional și privat (în special IMM-uri);
- Construirea de legături între start-up-uri, creativi, freelanceri și corporații și încurajarea inițiativelor de business cu caracter inovativ.

Obiective strategice ale întreprinderii publice:

- administrarea profesionistă a parcurilor de inovare și a infrastructurii imobiliare aferente;
- asigurarea unui grad ridicat de ocupare a spațiilor administrate, cu chiriași din domenii strategice;
- menținerea echilibrului financiar și creșterea sustenabilă a veniturilor proprii;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de administrare și mentenanță;
- dezvoltarea de parteneriate cu universități, mediul de afaceri și instituții de cercetare;
- sprijinirea inițiativelor de digitalizare, eficiență energetică și reducere a impactului asupra mediului;
- respectarea principiilor de guvernanta corporativă, integritate și transparență decizională.

Obiectivele specifice de ordin financiar, economic, marketing și de mediu pentru Cluj Innovation Park, pentru perioada 2026-2030:

- Realizarea unui grad mediu de ocupare a parcului industrial de minim 80% a parcului industrial (parcele de teren cu utilități, hale de producție, spații de birouri, spații audio-video, ateliere/studiouri de creație/producție);
- Creșterea anuală sustenabilă a cifrei de afaceri
- Găzduirea unui număr din ce în ce mai mare de evenimente de minim 18 evenimente anuale;

IV. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice Cluj Innovation Park SA

Potrivit art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice: *În sensul prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații: întreprinderi publice: companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.*

În acest sens, forma juridică, conform art. 2 punct 2. lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, este societate pe acțiuni, persoană juridică română, administrată potrivit sistemului unitar stipulat în Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încadrată în categoria întreprinderilor comerciale.

Activitatea societății Cluj Innovation Park S.A. constă în administrarea parcului industrial cu același nume.

Parcul industrial are o suprafață de 18.1 ha și cuprinde parcele de teren pentru investitori, hale de producție (5), un amfiteatru în aer liber (14.400 mp), și două centre, respectiv CREIC - Centrul Regional de Excelență pentru Industrii Creative (spații de birou, coworking, spații de evenimente, spații audio-video, ateliere/studiouri de creație/producție) și TEAM - Tehnologie, Evoluție, Anteprenariat, Microîntreprindere (spații de birou, spații de evenimente).

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

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

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin

bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Pierderile fiscale anuale stabilite prin declaratia de impozit pe profit, incepand cu anul 2024/anul fiscal modificat care incepe in anul 2024, dupa caz, se recupereaza din profiturile impozabile realizate, in limita a 70% inclusiv, in urmtorii 5 ani consecutivi.

Recuperarea pierderilor se va efectua in ordinea inregistrarii acestora, la fiecare termen de plata a impozitului pe profit.”

VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

În funcție de disponibilitățile bănești și profitul obținut anual se va face lista cu obiectivele de investiții, urmărindu-se repartizarea pana la 50% din profit la fondul de dezvoltare a societății.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Prioritizarea fondurilor prevăzute pentru investiții în vederea cofinanțării de proiecte, europene și naționale, de dezvoltare și modernizare a parcului industrial;

- Realizarea de investiții, din surse proprii și din surse atrase, în scopul implementării de metode și soluții corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor clienților, prin îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;

- Finanțarea implementării de măsuri corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- Achiziționarea de echipamente, soluții și servicii de care are nevoie în vederea desfășurării corespunzătoare a activității, atât în ceea ce privește administrarea parcului industrial dar și creșterea calității și completitudinii serviciilor pe componenta de evenimente găzduite;

- Investițiile vor viza de asemenea, implementarea unor soluții care să permită administrarea optimă a infrastructurii existente;

- Prin politica de investiții a societății se va urmări în principal ca măsurile finanțate să asigure implementarea unor sisteme care să reducă și să eficientizeze consumurile de energie electrică, gaze naturale și apă;

- Implementarea acțiunilor prin politica de investiții va urmări tranziția Parcului Industrial Cluj Innovation Park spre producția și consumul de energie, cu precădere din surse regenerabile;

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

VII. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Cluj Innovation Park

Autoritatea tutelară dorește să sprijine activitatea Cluj Innovation Park S.A. într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor societății și de gestionare eficientă a acesteia.

Organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice vor transmite autorității publice tutelare informațiile referitoare la orice aspect al funcționării societății, în concordanță cu prevederile legale și ori de câte ori autoritatea transmite o solicitare scrisă în acest sens.

Orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul imposibilității atingerii / abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului au obligația de a notifica în scris

autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea acestora și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

VIII. Așteptările autorității publice tutelare, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;

În vederea menținerii relevanței în cadrul ecosistemului economic regional, societatea Cluj Innovation Park își va concentra eforturile pentru creșterea calității și siguranța serviciilor oferite prin:

- Stabilirea unor relații colaborative cu mediul universitar local în vederea identificării nevoilor și pentru stabilirea obiectivelor care să contribuie la demersurile de atragere a tinerelor talente în parcul industrial Cluj Innovation Park, atât în vederea angajării la rezidenții parcului, cât și pentru acțiuni de formare profesională și proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare;

- Păstrarea și îmbunătățirea comunicării continue cu rezidenții Parcului Industrial, în vederea adaptării serviciilor oferite de executivul societății la nevoile identificate;

- Stabilirea unor relații colaborative cu clustere regionale pentru promovarea în rândul membrilor clusterelor a serviciilor și facilităților oferite în Parcul Industrial Cluj Innovation Park, dar și pentru locarea proiectelor acestora în perimetrul parcului;

- Societatea va propune o serie de sesiuni de consultări cu reprezentanții Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, pentru a reprezenta interesele și nevoile identificate atât din relațiile comerciale cu rezidenții parcului industrial, dar și prin prisma colaborărilor cu mediul universitar, clustere și alte entități partenere ale Cluj Innovation Park S.A.;

- Calitatea și siguranța serviciilor oferite va fi asigurată prin evaluarea periodică a acțiunilor și adaptarea lor în funcție de contextul economic și social în timp real, realizându-se astfel procesul de îmbunătățire continuă.

IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative în cadrul societății

Așteptări în domeniul eticii, integrității:

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

În ceea ce privește etica, integritatea și responsabilitatea corporativă, Cluj Innovation Park SA va implementa un Cod de etică prin care va stabili normele comportamentale pentru consiliul de administrație,

conducerea executivă și pentru angajați prin care aceștia, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, să acționeze constant, coerent și în mod responsabil strict în concordanță cu interesul societății.

În termen de 90 de zile de la data numirii, Consiliul de administrație va adopta un Cod de etică ce se va publica prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a Societății și se va revizui anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

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

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

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

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

a) etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Acesta definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate. Administratorii vor lua și aplica decizii care au impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

b) profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

c) imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor

funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

d) libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

e) onestitatea, cinstea și corectitudinea: principii conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să exprime adevărul fără distorsionare; să recunoască greșelile și să își asume responsabilitățile, să evite manipularea sau ascunderea intenționată a informațiilor; să respecte valorile morale și a legea, să refuze să obțină beneficii personale prin mijloace neetice (ex: favoritisme, corupție, abuz de funcție), să fie loial față de societate; să aplice regulile și procedurile în mod egal pentru toți angajații, să ia decizii fără părtinire, pe baza criteriilor obiective, să trateze echitabil colegii, colaboratorii și cetățenii;

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

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

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

- a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- c) deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- d) identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- e) comportament individual etic, în context organizațional care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul societății; comportamentul integru este comportamentul apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- f) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societății, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

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

- a) este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea societății;
- b) asumă valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție, sens în care își asumă agenda de integritate organizațională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție și aplică principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;
- c) aderă la valorile și principiile Codului de etică al Societății;
- d) își exercită mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al societății, și nu își asumă niciun fel de obligații speciale față de un acționar în legatura cu activitatea societății;
- e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății și să ia decizii numai în interesul societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înșiși, familie sau apropiați);
- f) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;
- h) asigură respectarea principiului transparenței în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
- i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societății;
- j) este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarului și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
- k) nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționar;
- l) nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
- m) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile acestuia în ultimii 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea

- unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
- o) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
 - p) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securității, ca poliție politică, potrivit legii, și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);
 - q) nu a obținut titluri și diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
 - r) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau arest la domiciliu;
 - s) nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat;
 - t) se implică efectiv în promovarea integrității societății și oferă propriul exemplu de integritate sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

Așteptări în domeniul guvernancei corporative:

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

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să acționeze în consens cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului Etic și să respecte prevederile legale din domeniul Integrității și Guvernancei Corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

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

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

Într-un mediu volatil, imprevizibil, complex și ambiguu, riscurile sunt la fiecare pas. Societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite: de la securitate cibernetică, pierderea clienților, riscul financiar, riscul de preț până la capital uman, sănătate, siguranță (inclusiv conflicte armate la granița țării) și amenințări asupra reputației. Astfel, managementul riscului trebuie să devină o componentă esențială și indispensabilă a societății în fiecare proiect, prin identificarea și tratarea pierderilor potențiale înainte ca evenimentele generatoare să aibă loc, pregătirea în avans a soluțiilor tehnice, operaționale și financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi și pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil, cu scăderea valorii totale a riscului actual și încadrarea în toleranța la risc.

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

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

Printr-o abordare corectă a Sistemului de Management al Riscurilor de către societate, autoritatea publică tutelară se așteaptă la o creștere a performanțelor proceselor organizației, pentru atingerea obiectivelor, în condițiile folosirii judicioase a fondurilor, asigurarea resurselor necesare menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității, gestionarea elementelor care stabilesc condițiile și instrumentele necesare întăririi controlului managerial intern.

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

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

a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;

- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Consiliul de Administrație al societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. În acest sens, consiliul de administrație trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuțiilor pe linia controlului intern.

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

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

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

X. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul societății Cluj Innovation Park S.A.

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

Totodată, Consiliul de Administrație al companiei trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern,

precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

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

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

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

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile Societății;
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Cluj Innovation Park S.A. elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Consiliul de administrație are obligația de a organiza auditorul intern al societății în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 2 lit. a) din Legea nr. 672/2002: *În înțelesul prezentei legi, termenii și expresiile de*

mai jos se definesc după cum urmează: a) audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Astfel, auditul intern este o examinare metodică realizată în vederea determinării dacă activitățile și rezultatele relative la subiectul examinat satisfac dispozițiile prestabilite și dacă aceste dispoziții sunt puse în operă într-un mod eficace și apt în vederea atingerii obiectivelor societății.

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

Cheltuielile de capital sunt stabilite în fiecare an prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărârea adunării generale și cuprinde, defalcăt pe surse de finanțare, toate obiectivele de investiții.

Pentru investițiile prevăzute a se finanța din credite externe garantate de stat, alocații de la bugetul de stat și din fonduri speciale, se va anexa lista de investiții în care se înscriu numai obiectivele de investiții ale căror documentații tehnico-economice au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale. Toate aceste cheltuieli de capital trebuie să conducă la îndeplinirea planului de administrare și a indicatorilor de performanță aprobați.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității. Autoritatea publică tutelară așteaptă ca, pe parcursul mandatului noilor membri ai Consiliului de Administrație, să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește :

- Creșterea sustenabilă a cifrei de afaceri;
- Realizarea de investiții orientate în infrastructura, în special spre obținerea de energie verde, care să conducă la reducerea cheltuielilor și implicit realizarea unei politici de mediu în concordanță cu cerințele UE în sensul promovării eficienței utilizării energiei și resurselor, reducerii deșeurilor, utilizării resurselor regenerabile și recuperării resurselor, creșterea gradului de reciclare;
- Dezvoltarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene, cu prioritate în domeniile energiei verzi, economiei circulare, simbiozei industriale, astfel încât societatea să valorifice oportunitățile de finanțare nerambursabilă pentru modernizarea infrastructurii, optimizarea proceselor, reducerea impactului asupra mediului și consolidarea capacității operaționale.
- Creșterea profitului din exploatare și acoperirea pierderilor din anii precedenți;

- Reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a procedurilor de achiziție conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- Accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante, trebuind a fi urmărită încasarea la termen a creanțelor societății și să se dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție;
- Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget);
- Menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente

Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare

Indicatorii de performanță nefinancieri sunt instrumente de măsurare a performanței, care determină cât de bine utilizează întreprinderea publică resursele, în principal pentru:

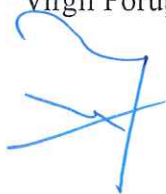
- a) *eficientizarea activității interne;*
- b) *furnizarea de servicii externe pentru clienți;*
- c) *îndeplinirea cerințelor legale.*
- Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă, etică și integritate;
- Management responsabil, strategii sustenabile;
- Creșterea satisfacției clienților, partenerilor, furnizorilor și calității serviciilor prestate;
- Creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ al proceselor asupra mediului înconjurător (protecția mediului);
- Modernizarea sistemului de control managerial/intern care să sprijine administratorii în evaluarea anuală a mecanismelor de control și audit;
- Îmbunătățirea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- Îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă, a capitalului de imagine.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și cu prevederile cuprinse în Hotărârea 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și în conformitate cu Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a

procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele Municipiului Cluj Napoca cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

**PRIMAR,
EMIL BOC**

Director executiv,
Virgil Poruțiu



Consilier,
Andreea Feraru

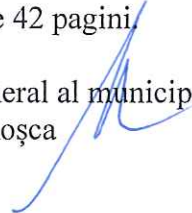


Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 162/2026 conține un număr de 42 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca



ROMÂNIA

MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA TEHNICĂ



Anexa nr. 2 la HCL nr. 162/2026

COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A

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

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

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

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

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

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

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

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

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

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

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

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

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

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

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

Secțiunea III. Roluri și responsabilități

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

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

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

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

o) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

Conducătorul autorității publice tutelare:

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

b) aprobă prin dispoziție Scrisoarea de așteptări;

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

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

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

f) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

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

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

b) elaborează profilul consiliului;

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

d) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie;

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

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

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

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

- notifică A.M.E.P.I.P. în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

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

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

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

- verificarea candidaților desemnați de autoritatea publică tutelară;

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

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

Comisia de soluționare a contestațiilor:

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

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

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

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

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

- a) primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări;
- b) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare;
- c) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;
- d) desemnează, prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare; declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; comunică autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui, precum și informații privind expertul independent selectat.
- e) emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, în termen de 10 zile de la data primirii raportului ;
- f) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului. În termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii rapoartelor finale, pentru întreprinderile publice aflate în subordinea autorităților publice de la nivel central, A.M.E.P.I.P. emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz, astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență, și/sau aplică sancțiuni. Această dispoziție se aplică și întreprinderilor publice aflate în subordinea autorităților publice tutelare de la nivel local, care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2), precum și celor stabilite pe bază de eșantion reprezentativ, conform planului anual de măsuri aprobat prin ordin al președintelui A.M.E.P.I.P.

Secțiunea IV. Aspecte cheie ale procedurii

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

A) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

- Proiectul componentei inițiale: se întocmește și se publică în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale

procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

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

B) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

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

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

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE:

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

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

C) Referitor la selecția candidaților:

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

Secțiunea V. Calendarul procedurii de-selecție

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

În tabelul de mai jos sunt rezumate toate aceste elemente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor legale
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;

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

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

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

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

Secțiunea VII. Puncte critice/riscuri

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

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

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

Secțiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administrație

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

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

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

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

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

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

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

În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

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

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

Secțiunea IX. Dispoziții finale

Documente anexate esențiale în procedura de selecție și nominalizare:

Scrisoarea de așteptări

Formulare (F1-F5)

Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție:

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

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

Contact:

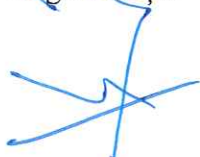
Compartimentul de guvernanță corporativă

Tel: 0264/596030 int. 4434

e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro

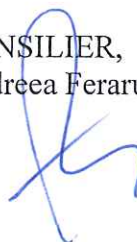
DIRECTOR EXECUTIV,

Virgil Poruțiu



CONSILIER,

Andreea Feraru



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

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

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

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

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

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

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

CUPRINS

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

Preambul

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiective sectoriale (termen mediu și lung)

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

Obiective fiscal-bugetare

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

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

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

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

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

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

Misiunea societății, din perspectiva acționarului este ca D.P.N. S.A., să îndeplinească rolul de operator public specializat in realizarea lucrarilor de constructii, reparatii, intretinere si modernizare patrimoniu dat in administrare si sa contribuie la creșterea calității vieții locuitorilor din municipiul Cluj-Napoca prin deservirea serviciilor existente și viitoare ale municipiului la standarde de înaltă calitate.

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

Obiectivele societății, din perspectiva acționarului sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și întreprinderea publică se va face periodic, relația se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății.

Autoritatea publică tutelară și acționarii așteaptă de la organele de administrare și conducere ale societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, perspective, evoluții, premise și strategii precum și informații complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să înștiințeze autoritatea publică tutelară în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți. Indicatorii de performanță se

raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

În cazul imposibilității îndeplinirii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Așteptări în domeniul eticii, integritatii și guvernantei corporative în cadrul societății D.P.N. SA

Așteptari în domeniul eticii, integrității:

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

În ceea ce privește etica, integritatea și responsabilitatea corporativă, D.P.N. SA va implementa un Cod de etică prin care va stabili normele comportamentale pentru consiliul de administrație, conducerea executivă și pentru angajați prin care aceștia, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, să acționeze constant, coerent și în mod responsabil strict în concordanță cu interesul societății.

În termen de 90 de zile de la data numirii, Consiliul de administrație va adopta un Cod de etică ce se va publica prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a Societății și se va revizui anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

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

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

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

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

- a) etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Acesta definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate. Administratorii vor lua și aplica decizii care au impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- b) profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
- c) imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
- d) libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- e) onestitatea, cinstea și corectitudinea: principii conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să exprime adevărul fără distorsionare; să recunoască greșelile și să își asume responsabilitățile, să evite manipularea sau ascunderea intenționată a informațiilor; să respecte valorile morale și a legea, să refuze să obțină beneficii personale prin mijloace neetice (ex: favoritisme, corupție, abuz de funcție), să fie loial față de societate; să aplice regulile și procedurile în mod egal

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

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

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

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

- a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- c) deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- d) identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- e) comportament individual etic, în context organizațional care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul societății; comportamentul integru este comportamentul apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- f) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societății, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

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

- a) este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea societății;
- b) asumă valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție, sens în care își asumă agenda de integritate organizațională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție și aplică principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;
- c) aderă la valorile și principiile Codului de etică al Societății;

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

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

Așteptări în domeniul guvernancei corporative:

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

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să acționeze în consens cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului Etic și să respecte prevederile legale din domeniul Integrității și Guvernancei Corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

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

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

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

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

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

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

Printr-o abordare corectă a Sistemului de Management al Riscurilor de către societate, autoritatea publică tutelară se așteaptă la o creștere a performanțelor proceselor organizației, pentru atingerea obiectivelor, în condițiile folosirii judicioase a fondurilor, asigurarea resurselor necesare menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității, gestionarea elementelor care stabilesc condițiile și instrumentele necesare întăririi controlului managerial intern.

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

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

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Consiliul de Administrație al societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care

să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. În acest sens, consiliul de administrație trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuțiilor pe linia controlului intern.

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

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

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

IX Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul Domeniul Public Napoca SA

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

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

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

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

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

Totodată Consiliul de Administrație trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. De asemenea, prin comitetul de gestionare a riscurilor constituit în cadrul Consiliului de Administrație, membrii consiliului de administrație au un instrument la îndemână în vederea abordării într-un mod profesionist și metodic al riscurilor care apar la nivelul societății.

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

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

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

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

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

- b) Controlul adecvat al riscurilor;
- c) Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societății și utilizatorilor externi și informațiilor;
- d) Protejarea patrimoniului;
- e) Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, viziunea generală și procedurile societății;
- f) Realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor stabilite în concordanță cu propria ei misiune în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii societății;
- i) Dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin elaborarea unor rapoarte periodice.

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

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

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

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

- ✓ Asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională,

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

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

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

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

**PRIMAR,
EMIL BOC**

Diracția Tehnică,

Director Executiv,
Virgil Poruțiu

Consilier,
Andreea Feraru



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

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tareea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

ROMÂNIA

MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA TEHNICĂ



Anexa nr. 3 la HCL nr. 162/2026

COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SALA POLIVALENTĂ S.A.

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

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

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

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

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

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

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

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

Prezentul proiect al componentei inițiale a planului de selecție este întocmit în scopul selecției a unui număr de 3 administratori pentru Consiliul de Administrație al societății SALA POLIVALENTĂ S.A. pentru mandatul 2026-2030, cu respectarea prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

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

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

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

În baza art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, prin Hotărârea A.G.A. nr. 3/05.12.2025, a fost declanșată procedura de selecție pentru 3 membri în consiliul de administrație al societății SALA POLIVALENTĂ S.A. Conform prevederilor art. 29 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

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

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

Secțiunea III. Roluri și responsabilități

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

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

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

- prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- m) după comunicarea raportului final, în calitate de acționar, convoacă AGA
- n) transmite contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum și modificările acestuia către A.M.E.P.I.P. în vederea avizării.
- o) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

Conducătorul autorității publice tutelare:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție și înaintea propunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;
- b) aprobă prin dispoziție Scrisoarea de așteptări;
- c) prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- d) prin act administrativ constituie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție, comisia de selecție și nominalizare;
- e) transmite comisiei de selecție și nominalizare, propunerile de candidați, respectiv minimum 2 și maximum 5 candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecție și nominalizare;
- f) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

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

- a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b) elaborează profilul consiliului;
- c) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- d) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie;

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

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică A.M.E.P.I.P. în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează componenta integrală a planului de selecție – documentul de lucru care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- transmite componenta integrală a planului de selecție spre publicare pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.

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

- verificarea candidaților desemnați de autoritatea publică tutelară;

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

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Având în vedere faptul că OUG nr. 109/2011 prevede posibilitatea candidaților de a contesta rezultatul obținut, se impune constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor. Aceasta îndeplinește în

condițiile legii, următoarele atribuții în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea:

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

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

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

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

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

Nota: obligația obținerii avizului conform al A.M.E.P.I.P. pentru raportul final al procedurii de selecție nu are caracter general pentru întreprinderile publice aflate în subordinea autorităților publice locale, aceasta intervenind doar în situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2) sau dacă societatea este inclusă în eșantionul reprezentativ stabilit prin ordin al președintelui A.M.E.P.I.P. În consecință, în ceea ce privește Societatea Sala Polivalentă, transmiterea raportului final către A.M.E.P.I.P. nu apare ca fiind obligatorie, în lipsa unei confirmări privind includerea acesteia în eșantionul menționat, existând doar posibilitatea exercitării controlului în condițiile legii.

Secțiunea IV. Aspecte cheie ale procedurii

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

A) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

- Proiectul componentei inițiale: se întocmește și se publică în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- Proiectul componentei integrale: document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

B) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție: componenta inițială trebuie elaborată și publicată în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către Adunarea Generală a Acționarilor și lăsată în consultare pentru acționar care poate face propuneri în termen de 5 zile. Autoritatea publică tutelară este responsabilă și coordonează această activitate prin compartimentul de guvernanță corporativă. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, termenele limită sunt stabilite în capitolul „Calendarul procedurii de selecție” cu respectarea legislației în vigoare.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE:

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

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

C) Referitor la selecția candidaților:

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

Secțiunea V. Calendarul procedurii de selecție

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

În tabelul de mai jos sunt rezumate toate aceste elemente:

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
1	Declansarea procedurii de selecție	Cel puțin 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Adunarea generală a acționarilor
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	2 zile lucrătoare de la data adoptării actului de declanșare	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
3	Contractarea serviciilor expertului independent	Anterior numirii comisiei	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
4	Emiterea actului administrativ de către conducătorul Autorității Publice Tutelare pentru desemnare a doi membri care vor face parte din comisia de selecție si nominalizare	Anterior numirii comisiei	Conducătorul autorității publice tutelare
5	Constituirea comisiei de selecție si nominalizare formată din membri desemnați de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat	5 zile de la data declansării	Conducătorul autorității publice tutelare
6	Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei	Odată cu numirea comisiei	Autoritatea publică tutelară
7	Transmiterea propunerilor de candidați, minim 2 - maxim 5	În termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecție si nominalizare	Conducătorul autorității publice tutelare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor legale

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

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

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

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

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

Secțiunea VII. Puncte critice/riscuri

Punctul 25, 37 și 43 sunt critice și prezintă riscuri semnificative pentru realizarea procedurii, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată de la punctul 18 sau de la început, pentru redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

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

Secțiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administrație

Societatea SALA POLIVALENTA SA este administrată de un consiliu de administrație format din 3 persoane, dintre care cel mult una este desemnată de autoritatea publică tutelară. Desemnarea membrului din partea autorității publice tutelare se face prin act administrativ și este numit de către adunarea generală a acționarilor. Selecția acestuia, se realizează de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011;

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

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

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

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

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

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

În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

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

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

Secțiunea IX. Dispoziții finale

Documente anexate esențiale în procedura de selecție și nominalizare:

Scrisoarea de așteptări

Formulare (F1-F5)

Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție:

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

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

Contact:

Compartimentul de guvernanță corporativă

Tel: 0264/596030 int. 4434

e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro

DIRECTOR EXECUTIV,

Virgil Poruțiu



CONSILIER,

Andreea Feraru



Anexă la anexa nr. 3 – Parte a Componentei inițiale în procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății
SALA POLIVALENTĂ S.A. pentru mandatul 2026-2030

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

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA TEHNICĂ

Nr. 404279/18.03.2026

Anexa nr. 3 la Dispozitia nr. 758 / 23. APR. 2026

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății
SALA POLIVALENTĂ S.A. pentru mandatul 2026-2030

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

Cuprins

I. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează

I.1. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Sala Polivalentă SA

III. Clasificarea societății Sala Polivalentă SA și precizări privind obiectului obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de plata compensațiilor corespunzătoare sau de plata a obligației

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

V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

VI. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Sala Polivalentă SA

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

VIII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative în cadrul societății

IX. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul societății Sala Polivalentă SA

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

Preambul

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

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

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

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

I Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează

Prin prezenta Scrisoare de așteptări, Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în calitate de autoritatea publică tutelară a întreprinderii publice Sala Polivalentă SA, stabilește așteptările pe care le avem cu privire la rezultatele care trebuie obținute de către societatea Sala Polivalentă SA pe un termen de 4 ani, în intervalul 2026-2030.

Prezentul document constituie:

- o sinteză a așteptărilor financiare și non-financiare;
- o sinteză a strategiei de funcționare în sectoarele în care societatea Sala Polivalentă S.A. activează;
- o sinteză a politicilor fiscal-bugetare ale societății Sala Polivalentă S.A.

Scrisoarea de așteptări reprezintă unul dintre principalele mijloace de comunicare între autoritatea publică tutelară și consiliul de administrație al Sala Polivalentă SA, cuprinzând performanțele așteptate de la conducerea acesteia, precum și politica autorității publice vis-a-vis de obligațiile de serviciu public pe care le impune asupra societății.

Activitatea principală a societății Sala Polivalentă S.A. constă în prestarea de servicii de închiriere a obiectivului Sala Polivalentă către entitățile sportive, din țară sau din afara țării, organizatoare de activități sportive, concursuri, antrenamente și alte activități cu caracter sportiv, precum și către organizatorii de manifestații cultural-artistice (spectacole, concerte etc.).

Sala Polivalentă S.A., cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Alea Stadionului nr. 4, județul

Cluj, este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului din Cluj-Napoca sub nr. J2014002740127, având cod unic de înregistrare 33602967.

Obiectul principal de activitate al întreprinderii publice, codificat conform Cod CAEN rev. 2, este: 6832 – *Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract*.

Capitalul social al întreprinderii publice Sala Polivalentă S.A. subscris și vărsat este în valoare de 3.465.000 lei, fiind constituit în totalitate din aport în numerar și divizat în 23.100 acțiuni nominative dematerializate, cu o valoare nominală de 150 lei.

Aportul acționarilor și structura acționariatului este după cum urmează:

- Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, 3.465.000 lei divizat în 23.100 acțiuni cu o valoare nominală de 150 lei, reprezentând 100% din capitalul social;

I.1 Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

Strategia guvernamentală aplicabilă domeniului administrării imobilelor publice este reprezentată de politicile și directivele privind administrarea eficientă a patrimoniului public și privat la nivel național, precum și de strategiile locale de gestionare a activelor municipale, inclusiv Sala Polivalentă.

Strategia guvernamentală și/sau locală în domeniul de activitate al întreprinderii publice are ca obiectiv principal asigurarea furnizării eficiente, continue și de calitate a serviciilor publice, în concordanță cu politicile publice naționale și europene, precum și cu angajamentele asumate de statul român privind dezvoltarea durabilă, disciplina financiară și buna guvernare.

La nivel sectorial, strategia urmărește:

- creșterea eficienței operaționale și a performanței economice a întreprinderilor publice;
- îmbunătățirea calității serviciilor prestate către beneficiari și comunitate;
- modernizarea infrastructurii și a proceselor, inclusiv prin digitalizare și inovare;
- respectarea principiilor de transparență, concurență loială și integritate.

Din perspectivă fiscal-bugetară, obiectivele statului pe termen mediu și lung vizează:

- menținerea unui echilibru financiar sustenabil al întreprinderilor publice;
- creșterea gradului de autofinanțare;

Societatea își aliniază strategia proprie la aceste obiective, acționând ca un instrument de implementare a politicilor publice în domeniul său de competență.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Sala Polivalentă SA.

Misiunea societății Sala Polivalentă S.A. constă în implementarea și dezvoltarea unui pol de

atracție turistică a orașului și un obiectiv de interes național pentru organizatorii de evenimente sportive și cultural-artistice. Valorile asumate, care stau la baza întregii activități a societății sunt:

- Integritate;
- Angajament profesional;
- Spirit de echipă;
- Inovare.

Scopul societății Sala Polivalentă S.A. este acela de a deveni lider regional și național în domeniul locațiilor de organizare a evenimentelor indoor. Sala Polivalentă din Cluj-Napoca este cea mai modernă și încăpătoare Sală multifuncțională destinată organizării de evenimente sportive și cultural - artistice din țară, cu o capacitate de până la 10.000 de participanți, având în dotare un teren de joc care poate fi extins prin plierea gradinelor retractabile, favorizând astfel practicarea jocurilor sportive din mai multe ramuri: baschet, volei, handbal, dar și gimnastica, tenis, box, judo, karate, scrimă etc.

Faptul că Sala Polivalentă permite omologarea sportivă conform standardelor naționale și internaționale constituie o oportunitate de organizare a unei varietăți de competiții sportive, evenimente social-culturale sau alte activități de interes public.

În vederea realizării scopului societății, un accent deosebit se pune pe consolidarea poziției în spațiul dedicat publicului, prin susținerea și stimularea desfășurării a cât mai multor evenimente din domenii sportive și cultural-artistice cât mai variate.

Accesul organizatorilor la utilizarea obiectivelor și serviciilor puse la dispoziție este neîngrădit, acordându-se prioritate cluburilor și asociațiilor sportive profesioniste sau afiliate la federații, precum și celorlalte structuri sportive. Utilizarea spațiilor, dotărilor și serviciilor obiectivelor este permisă numai cu respectarea destinației și în condițiile stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca.

Direcții de dezvoltare

Direcțiile de dezvoltare ale Sălii Polivalente au la bază principiile guvernantei corporative, care sunt definite printr-o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu acționarii, beneficiarii serviciului public de administrare și exploatare a sălii de sport, autoritățile locale, autoritățile de reglementare, organisme de control și angajații.

Obiectivele generale ale societății sunt:

- Menținerea obiectivului "Sala Polivalentă" Cluj-Napoca în circuitul sportivilor de performanță și de amatori prin: închirierea obiectivului cluburilor și asociațiilor sportive cu caracter amator sau profesionist în scopul desfășurării activităților sportive, a antrenamentelor și a meciurilor oficiale

interne/internaționale sau amicale; închirierea obiectivului sportiv persoanelor juridice sau fizice în vederea desfășurării sesiunilor de antrenament sau de meciuri;

- Menținerea obiectivului "Sala Polivalentă" din Cluj-Napoca în circuitul local, național și internațional de locații pentru desfășurarea evenimentelor cultural-artistice prin: închirierea Sălii Polivalente în vederea organizării de evenimente culturale și prin organizarea de evenimente cultural-artistice;
- Continuarea activităților generatoare de venituri, prin: închirierea spațiilor publicitare și cu destinație comercială, exploatarea parking-ului subteran și a platoului Sălii Polivalente;
- Menținerea și îmbunătățirea parteneriatului cu Federațiile Române de Sport în vederea organizării competițiilor importante naționale și internaționale în Sala Polivalentă din Cluj-Napoca;
- Creșterea capacității de primire a sportivilor;
- Îmbunătățirea condițiilor de găzduire a competițiilor sportive și de recreere;
- Creșterea și exploatarea potențialului turistic cu efecte pozitive asupra bugetului local;
- Menținerea gradului de transparență în ceea ce privește procedurile de achiziții publice.

Obiectivele specifice ale societății sunt:

- Închirierea obiectivului sportiv cluburilor și asociațiilor sportive cu caracter amator sau profesionist în vederea desfășurării de activități sportive: antrenamente și meciuri oficiale interne / internaționale sau amicale;
- Închirierea obiectivului sportiv persoanelor juridice sau fizice pentru desfășurarea sesiunilor de antrenament sau de meciuri;
- Închirierea Sălii Polivalente în vederea organizării de evenimente culturale și artistice cum ar fi concerte, spectacole, expoziții cu tematica diversă cu sau fără vânzare, conferințe etc.;
- Organizarea de evenimente culturale și artistice precum concerte, spectacole, expoziții cu tematică diversă cu sau fără vânzare, conferințe, etc.;
- Închirierea spațiilor publicitare din interiorul și exteriorul sălii;
- Închirierea spațiilor cu destinație comercială;
- Prestarea de servicii de publicitate, pe ecranele led amplasate pe inelul sălii principale și pe cubul media amplasat pe platoul sălii;
- Exploatarea parcurii subterane.

Obiective de ordin financiar, economic și de mediu:

- Organizarea și desfășurarea pe principii și criterii concurențiale a activității prestate;
- Protejarea autonomiei financiare a societății;
- Reflectarea costului efectiv al prestației în structura și nivelul tarifului și preturilor;
- Ajustarea periodică a preturilor și tarifelor;
- Corelarea activităților prestate de către societate cu programele de dezvoltare economică ale

Municipiului Cluj Napoca;

- Stabilirea strategiei de dezvoltare și funcționare a societății, ținând seama de reglementările legale în vigoare referitoare la asigurarea securității și sănătății publice;

- Asigurarea unei utilizări prudente și raționale a resurselor;

- Gestionarea activității societății pe criterii de competitivitate după criteriul raport cost-calitate pentru serviciile prestate;

- Promovarea, dezvoltarea și exploatarea domeniului public care intra sub incidenta obiectului de activitate;

- Dezvoltarea unor politici financiare în vederea atragerii de noi venituri, a creșterii cifrei de afaceri și reducerii costurilor;

- Creșterea veniturilor proprii și a cifrei de afaceri.

Obiective de marketing:

- Creșterea gradului de notorietate astfel încât obiectivul sportiv Sala Polivalentă să se transforme într-un brand clujean;
- Proiecte în domeniul educării permanente a publicului prin promovarea diversității culturale;
- Programe pentru încurajarea practicării sportului.

Alături de obiectivele menționate mai sus, se așteaptă în următorul mandat îndeplinirea unor criterii de performanță în măsură să asigure realizarea scopurilor strategice ale întreprinderii publice, criterii care au la bază indicatori de performanță selectați dintre-o serie de indicatorii al căror nivel minim este cel stabilit prin Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P. nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, după cum urmează:

Indicatori financiari		Nivel minim
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	0,06%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichidității curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,80
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	>0

Operațiuni	Rata de rotație a activelor	0,66
	Rata de rotație a stocurilor	0,86
	Rata de rotație a creanțelor	5,88
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	15,15%
	Rentabilitatea activelor (ROA)	11,48%
	Marja profitului din exploatare	7,43%
	Marja netă a profitului	6,97%
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	3,31%
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	50,00%
Indicatori nefinanțari		Nivel minim aprobat
Indicatori de mediu	Consumul de energie	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-5,78%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-0,80%
Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	84,00%
	Scorul satisfacției clienților	45,00%
	Cota de piață	0,24%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiți în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	0
	Frecvența vătămărilor grave	0
Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	monitorizare
	Ponderele vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de guvernanța corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	>50%
	Ponderele componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderele componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	33,33%

Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	0%

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

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

III. Clasificarea societății Sala Polivalentă SA și precizări privind obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de plata compensațiilor corespunzătoare sau de plata a obligației

Societatea Sala Polivalentă S.A., este încadrată în categoria întreprinderilor publice care prestează un serviciu public, respectiv serviciul public de administrare, gestionare și exploatare a obiectivului sportiv Sala Polivalentă Cluj-Napoca. Această încadrare rezultă din natura contractului – **„CONTRACT DE DELEGARE A GESTIUNII PRIN ATRIBUIRE DIRECTĂ A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, GESTIONARE ȘI EXPLOATARE A OBIECTIVULUI SPORTIV SALA POLIVALENTĂ CLUJ-NAPOCA”** nr. 861149/18.11.2024 încheiat în baza Hotărârii nr. 724/18.11.2024 – și din obligația delegatului de a presta serviciul în condiții de continuitate, calitate și eficiență stabilite de autoritatea publică tutelară.

Municipiul Cluj-Napoca, în calitate de delegatar, își asumă, potrivit contractului nr. 861149/18/11/2024, următoarele responsabilități relevante pentru susținerea obligației de serviciu public:

- asigurarea condițiilor necesare prestării serviciului, inclusiv predarea bunurilor, infrastructurii tehnico-edilitare și facilitarea autorizării investițiilor ;
- protejarea autonomiei financiare a delegatului ;
- realizarea și finanțarea investițiilor necesare serviciului public, în condițiile legii, inclusiv din bugetul local sau alte surse publice;
- stabilirea și aprobarea prețurilor/tarifelor, asigurând astfel cadrul financiar necesar recuperării costurilor serviciului public.

Contractul nu prevede în mod explicit un mecanism de compensații financiare directe sub forma subvențiilor sau plăților pentru obligația de serviciu public, întrucât modelul de gestiune este unul comercial-autonom, în care delegatul își recuperează costurile prin tarife, redevență și venituri din activități. Totuși, angajamentul autorității se materializează prin:

- garantarea cadrului financiar, în special prin aprobarea tarifelor astfel încât acestea să acopere costurile de exploatare și investițiile;
- finanțarea investițiilor publice necesare infrastructurii serviciului.

În consecință, modalitatea de susținere financiară asumată de autoritatea tutelară constă în măsuri structurale și investiționale, nu în compensații sub formă de plăți directe pentru obligația de serviciu public.

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

Autoritatea tutelară se așteaptă ca societatea să respecte prevederile O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar

de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

În funcție de disponibilitățile bănești și profitul anual obținut se va întocmi lista cu obiectivele de investiții, urmărindu-se repartizarea a cel puțin 50% din profit pentru fondul de dezvoltare a societății.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Finanțarea implementării de măsuri corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- Achiziționarea de echipamente, soluții și servicii de care are nevoie în vederea desfășurării corespunzătoare a activității în ceea ce privește creșterea calității și completitudinii serviciilor pe componenta de evenimente găzduite;

- Investițiile vor viza de asemenea, implementarea unor soluții care să permită administrarea optimă a infrastructurii existente.

VI. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Sala Polivalentă SA

Autoritatea tutelară dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor societății și de gestionare eficientă a acesteia.

Organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice vor transmite autorității publice tutelare informațiile referitoare la orice aspect al funcționării societății, în concordanță cu prevederile legale și ori de câte ori autoritatea transmite o solicitare scrisă în acest sens.

Orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul

de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul imposibilității atingerii / abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea acestora și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

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

Conducerea societății Sala Polivalentă SA este responsabilă de asigurarea calității și siguranței tuturor serviciilor oferite cetățenilor/clientilor săi. Conducerea societății va contribui la îmbunătățirea tuturor obiectivelor în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite conform obiectului principal de activitate al întreprinderii publice – cod CAEN 6832 *Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract* și va asigura informarea autorității tutelare cu privire la gradul de satisfacție al clienților/consumatorilor.

VIII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative în cadrul societății

Așteptări în domeniul eticii, integrității:

Autoritatea publică tutelară dorește ca administratorii și directorii societății să acționeze conform principiilor de bună guvernanță și să își exercite mandatul cu prudență și diligență unui administrator responsabil.

În ceea ce privește etica, integritatea și responsabilitatea corporativă, Sala Polivalentă SA va implementa un Cod de etică prin care va stabili normele comportamentale pentru consiliul de administrație, conducerea executivă și pentru angajați prin care aceștia, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, să acționeze constant, coerent și în mod responsabil strict în concordanță cu interesul societății.

În termen de 90 de zile de la data numirii, Consiliul de administrație va adopta un Cod de etică ce se va publica prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a Societății și se va revizui anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

Sala Polivalentă SA a aderat la valorile fundamentale, la principiile, obiectivele și mecanismul de

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

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

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

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

a) etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Acesta definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate. Administratorii vor lua și aplica decizii care au impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

b) profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

c) imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

d) libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

e) onestitatea, cinstea și corectitudinea: principii conform căruia administratorul în exercitarea mandatului

trebuie să exprime adevărul fără distorsionare; să recunoască greșelile și să își asume responsabilitățile, să evite manipularea sau ascunderea intenționată a informațiilor; să respecte valorile morale și a legea, să refuze să obțină beneficii personale prin mijloace neetice (ex: favoritisme, corupție, abuz de funcție), să fie loial față de societate; să aplice regulile și procedurile în mod egal pentru toți angajații, să ia decizii fără părtinire, pe baza criteriilor obiective, să trateze echitabil colegii, colaboratorii și cetățenii;

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

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

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

- a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- c) deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- d) identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- e) comportament individual etic, în context organizațional care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul societății; comportamentul integru este comportamentul apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- f) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societății, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

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

- a) este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea societății;
- b) asumă valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție, sens în care își asumă agenda de integritate organizațională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție și aplică principiile, obiectivele și mecanismul de

monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;

- c) aderă la valorile și principiile Codului de etică al Societății;
- d) își exercită mandatul cu loialitate, cu prudență și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al societății, și nu își asumă niciun fel de obligații speciale față de un acționar în legatura cu activitatea societății;
- e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății și să ia decizii numai în interesul societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înșiși, familie sau apropiați);
- f) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;
- h) asigură respectarea principiului transparenței în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
- i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societății;
- j) este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarului și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
- k) nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționar;
- l) nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
- m) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile acestuia în ultimii 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

- o) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- p) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securității, ca poliție politică, potrivit legii, și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);
- q) nu a obținut titluri și diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
- r) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau arest la domiciliu;
- s) nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat;
- t) se implică efectiv în promovarea integrității societății și oferă propriul exemplu de integritate sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

Așteptări în domeniul guvernancei corporative:

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

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să acționeze în consens cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului Etic și să respecte prevederile legale din domeniul Integrității și Guvernancei Corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

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

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

Într-un mediu volatil, imprevizibil, complex și ambiguu, riscurile sunt la fiecare pas. Societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite: de la securitate cibernetică, pierderea clienților, riscul financiar, riscul de preț, până la capital uman, sănătate, siguranță (inclusiv conflicte armate la granița țării) și amenințări asupra reputației. Astfel, Managementul Riscului trebuie să devină o componentă esențială și indispensabilă a societății în fiecare proiect, prin identificarea și tratarea pierderilor potențiale înainte ca evenimentele generatoare să aibă loc, pregătirea în avans a soluțiilor tehnice, operaționale și financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi și pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil, cu scăderea valorii totale a riscului actual și încadrarea în toleranța la risc.

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

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

Printr-o abordare corectă a Sistemului de Management al Riscurilor de către societate, autoritatea publică tutelară se așteaptă la o creștere a performanțelor proceselor organizației, pentru atingerea obiectivelor, în condițiile folosirii judicioase a fondurilor, asigurarea resurselor necesare menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității, gestionarea elementelor care stabilesc condițiile și instrumentele necesare întăririi controlului managerial intern.

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

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

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria

misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Consiliul de Administrație al societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. În acest sens, consiliul de administrație trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuțiilor pe linia controlului intern.

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

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

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

IX. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul societății Sala Polivalentă SA

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

Totodată, Consiliul de Administrație al companiei trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

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

- a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- c) să fie construit cu același „instrumentar” în toate entitățile publice;

- d) să asigure faptul că obiectivele entității vor fi atinse;
- e) costurile aplicării sistemului de control intern managerial să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- f) să fie guvernat de cerințele generale minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

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

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

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile Societății;
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

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

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

X. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea

cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

În planul cheltuielilor de capital și al reducerii cheltuielilor, actionarul așteaptă ca viitoarea structură a consiliului de administrație să implementeze politici de management care să răspundă următoarelor deziderate :

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi;

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare - Consiliul de administrație va avea în vedere :

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor clienților, pentru îmbinarea calitatii serviciilor furnizate;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și reprezintă dezideratele Municipiului Cluj Napoca cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

**PRIMAR,
EMIL BOC**

Direcția Tehnică,

Director Executiv,
Virgil Peruțiu

Consilier,
Andreea Feraru



Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 162/2026 conține un număr de 38 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca



COMPONENTA ÎNȚIAĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TERMOFICARE NAPOCA S.A

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

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

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

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

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

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

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

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

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

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

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

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

În baza art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, prin Hotărârea A.G.A. nr. 20/04.12.2025, a fost declanșată procedura de selecție pentru 5 membri în consiliul de administrație al societății TERMOFICARE NAPOCA S.A. Conform prevederilor art. 29 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Data de începere a procedurii este data de 05.12.2025, odată cu emiterea Hotărârii A.G.A. nr. 20/04.12.2025.

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

Secțiunea III. Roluri și responsabilități

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

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

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

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

o) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

Conducătorul autorității publice tutelare:

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

b) aprobă prin dispoziție Scrisoarea de așteptări;

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

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

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

f) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

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

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

b) elaborează profilul consiliului;

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

d) orice alte atribuții stabilite prin legislația în materie;

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

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

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

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

- notifică A.M.E.P.I.P. în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

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

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

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

- verificarea candidaților desemnați de autoritatea publică tutelară;

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

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

Comisia de soluționare a contestațiilor:

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

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

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

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

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

- a) primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări;
- b) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare;
- c) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;
- d) desemnează, prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare; declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; comunică autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui, precum și informații privind expertul independent selectat.
- e) emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, în termen de 10 zile de la data primirii raportului ;
- f) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului. În termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii rapoartelor finale, pentru întreprinderile publice aflate în subordinea autorităților publice de la nivel central, A.M.E.P.I.P. emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz, astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență, și/sau aplică sancțiuni. Această dispoziție se aplică și întreprinderilor publice aflate în subordinea autorităților publice tutelare de la nivel local, care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2). precum și celor stabilite pe bază de eșantion reprezentativ, conform planului anual de măsuri aprobat prin ordin al președintelui A.M.E.P.I.P.

Secțiunea IV. Aspecte cheie ale procedurii

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

A) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

- Proiectul componentei inițiale: se întocmește și se publică în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale

procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

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

B) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

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

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

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE:

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

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

C) Referitor la selecția candidaților:

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

Secțiunea V. Calendarul procedurii de-selecție

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

În tabelul de mai jos sunt rezumate toate aceste elemente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor legale
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;

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

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

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

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

Secțiunea VII. Puncte critice/riscuri

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

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

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

Secțiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administrație

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

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

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

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

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

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

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

În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

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

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

Secțiunea IX. Dispoziții finale

Documente anexate esențiale în procedura de selecție și nominalizare:

Scrisoarea de așteptări

Formulare (F1-F5)

Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție:

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

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

Contact:

Compartimentul de guvernanță corporativă

Tel: 0264/596030 int. 4434

e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro

DIRECTOR EXECUTIV,
Virgil Poruțiu



CONSILIER,
Andreea Feraru



**Anexă la anexa nr. 4 – Parte a Componentei inițiale în procedura de selecție a
membrilor Consiliului de Administrație**

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

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

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA TEHNICĂ

Nr. 404292/18.03.2026

Anexa nr. 4 la Dispoziția nr. 758 / 23. APR. 2026

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

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

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

Cuprins

- I. Sinteza strategiei guvernamentale / locale de dezvoltare a serviciului public de alimentare cu energie termică al municipiului Cluj Napoca, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal bugetare pe termen mediu și lung ale statului**
 - I.1. Contextul general al operatorului**
 - I.2. Sinteza strategiei de dezvoltare a serviciului public de alimentare cu energie termică al municipiului Cluj Napoca**
- II. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele Termoficare Napoca SA derivate din politica locală în domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică**
- III. Clasificarea societății Termoficare Napoca SA și precizări privind obiectului obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de plata compensațiilor corespunzătoare sau de plata a obligației**
- IV. Așteptări privind politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice**
- V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**
- VI. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Termoficare Napoca SA**
- VII. Așteptările autorității publice tutelare privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;**
- VIII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative în cadrul Termoficare Napoca SA**
- IX. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul Termoficare Napoca SA**
- X. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii**

Preambul

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

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

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

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

I. Sinteza strategiei guvernamentale/locale de dezvoltare a serviciului public de alimentare cu energie termică al municipiului Cluj Napoca, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal bugetare pe termen mediu și lung ale statului

I.1. Contextul general al operatorului

Societatea Termoficare Napoca SA este operatorul local al serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat (producere, transport, distribuție, furnizare energie termică).

Societatea are un capital social de 4.231.000 Lei, un număr de cca. 120 de salariați, unicul acționar al societății fiind Municipiul Cluj Napoca.

Activitatea principală a societății, conform nomenclatorului CAEN, este – 3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat, realizând în fapt activitatea de producere și distribuție de energie termică în municipiul Cluj-Napoca, în sistem centralizat.

Societatea realizează/gestionează și serviciul de iluminat public al municipiului Cluj Napoca.

Printre activitățile secundare se regăsesc de asemenea: lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat; alte lucrări de instalații pentru construcții; alte activități de servicii (citirea contoarelor de apă și energie termică și întocmirea notelor de consum individuale pentru fiecare apartament); activități de inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea etc.

Pentru desfășurarea activității, societatea Termoficare Napoca SA deține licențe emise de ANRE, respectiv ANRSC, astfel :

- Licența ANRE 2495/2024 pentru serviciul public de alimentare cu energie termică;
- Licența ANRSC 6220/2023 pentru serviciul de iluminat public.

i. În municipiul Cluj-Napoca, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor este realizată prin intermediul unei structuri complexe, constituite din mai multe subsisteme (în funcție de

sursa de energie și modalitatea de conectare a utilizatorilor).

Astfel, **SACET Cluj Napoca** are în componență trei subsisteme de producere și alimentare cu energie termică a utilizatorilor, respectiv:

Subsistemul I, se regăsește în cea mai mare parte a orașului, unde consumatorii sunt alimentați cu energie termică produsă în cele **67 de centrale termice de cvartal cu 5 puncte termice și 35 centrale termice de bloc**, aflate în exploatare în cartierele Gheorgheni, Grigorescu, Mănăstur, Zorilor și zona centrală a orașului.

Aceste centrale sunt echipate cu peste 200 de cazane de diverse tipuri, utilizează ca și combustibil gazul natural și au o putere termică instalată totală de aproximativ 220 MW. În acest caz, sistemul de distribuție este format din totalitatea rețelelor de distribuție aferente celor 67 centrale termice de cvartal și a celor 4 puncte termice, totalizând aproximativ **94 de km**, din care la momentul elaborării documentului de față mai sunt în uz **78,8 km**.

Subsistemul II, în care consumatorii sunt alimentați cu energie termică produsă în 24 de puncte termice (cartier Mărăști) care utilizează ca agent primar energia termică sub formă de apă fierbinte produsă pe platforma Centralei Termice de Zonă – CTZ Someș Nord (producător Colonia Cluj Napoca Energie SRL). Cele 24 de puncte termice sunt alimentate cu agent primar prin intermediul unei rețele primare de transport apă fierbinte de **16 km** din care, la ora actuală, sunt în funcțiune **13,5 km**.

Energia termică pentru încălzire și apă caldă de consum produsă în cele 24 puncte termice, este distribuită consumatorilor prin rețele termice de distribuție ce însumează cca. **31 km**, din care la momentul elaborării documentului de față sunt în uz **21,3 km**.

Subsistemul III sau Insula de energie din cartierul Gheorgheni (IEG), unde Centralele termice CT3 și CT8 gheorgheni au fost reabilitate și modernizate, fiind transformate în surse de producere energie în cogenerare. Centralele CT3 și CT8 sunt interconectate atât între ele cât și cu cele două puncte termice, PT 1 și PT2 Gheorgheni – acestea două din urmă având rol de preparare (din agent termic primar) și distribuție energie către utilizatori.

Insula de energie are în componență :

- **2 CT de cogenerare** (sursa de energie);
- **2 PT**;
- **3,7 km de rețea de distribuție** (între CT, PT și consumatorii finali);

CT 3 și CT 8 au o putere totală instalată de 13MW_{th}, fiind echipate cu motoare termice cu funcționare pe gaze naturale și cazane de apă caldă

Structura rețelei termice de transport

Rețeaua de agent termic primar asigură transportul energiei termice sub formă de apă caldă de la Centrala Termică de Zonă Someș Nord la punctele termice din sistem.

Rețeaua de agent termic primar este compusă din două conducte, una pe tur și una pe retur, cămine de vizitare echipate cu vane de închidere și secționare. Rețeaua a fost pusă în funcțiune etapizat între anii 1979-1995, conductele fiind dimensionate la necesarul de energie al consumatorilor din perioada construcției. Durata de viață normată a conductelor de termoficare este de cca. 25 ani.

Conductele rețelei termice de transport (tur/retur), în sistem clasic sunt montate subteran în canale termice nevizitabile din beton sau suprateran pe estacade, izolate termic cu saltele din material termoizolant (vată minerală) protejate la exterior cu tablă zincată, tronsoanele de rețea termică de transport în sistem preizolat sunt montate în sol, sau în canal termic existent pe pat de nisip, sau suprateran pe estacade.

Puncte termice

În punctele termice, energia termică a agentului primar este transferată prin intermediul

schimbătoarelor de căldură agentului termic secundar – apa caldă – pentru încălzire și pentru prepararea apei calde de consum.

De la punctele termice, prin pompare în rețelele termice de distribuție, agentul termic secundar pentru încălzire și apă caldă de consum este distribuit consumatorilor.

Pentru instalațiile de încălzire, agentul termic preparat în schimbătoare de căldură se livrează prin intermediul electropompelor de circulație. Fiecare electropompă are convertizor de frecvență, care modulează puterea electropompei prin reglajul turației, astfel încât aceasta să funcționeze pe o plajă largă de debite pentru a menține constantă presiunea pe conducta de refulare a pompei. Reglarea calitativă în circuitul de încălzire se realizează cu electrovane cu 3 căi, funcție de temperatura exterioară, după o curbă de reglaj setabilă.

Schema de preparare a apei calde de consum este cu schimbător/schimbătoare de căldură cu plăci și rezervor/rezervoare de acumulare a apei calde pentru acoperirea vârfurilor de consum și pompe de circulație a apei calde la consumatori, atât pe circuitul de preparare apă caldă la presiunea rețelei, cât și pe cel la presiunea hidroforului. Reglajul parametrilor apei calde de consum se face cu electrovane cu 3 căi, pe fiecare regim de presiune, în funcție de temperatura prescrisă la ieșirea din schimbătoare de căldură și temperatura din rezervoarele de acumulare.

Asigurarea la suprapresiune și menținerea presiunii se face cu supape de siguranță și instalație de menținere a presiunii – vas/vase de expansiune cu membrană.

Alimentarea punctelor termice cu apă rece la presiunea rețelei, se face prin filtru și contor. Pentru umplerea și completarea cu apă a instalațiilor este montat pe conducta de alimentare cu apă rece un regulator de presiune.

Pentru gestionarea consumurilor, energia termică produsă/livrată este contorizată, datele înregistrate de contoare fiind transmise la dispeceratul central.

Punctele termice funcționează în regim de supraveghere nepermanentă. Controller-ele din tablourile de automatizare asigură conducerea proceselor din punctele termice și transmiterea la distanță (dispecerat) a parametrilor preluați din instalație (temperaturi, presiuni, debite), existând posibilitatea vizualizării și setării parametrilor, modificării programelor, atât local cât și de la distanță.

Punctele termice au fost automatizate în anul 2000 și modernizate prin înlocuirea schimbătoarelor de căldură, a pompelor de circulație și a tablourilor electrice între anii 2003-2006.

Structura rețelelor termice de distribuție

Rețelele termice de distribuție pornesc din distribuitoare-colectoare aflate în interiorul centralelor și punctelor termice, îndreptându-se spre consumatori în distribuție arborescentă cu 1 până la 4 ramuri.

Diametrele nominale ale conductelor sunt cuprinse între 15 mm - 300 mm, pozate în canale termice nevizitabile din beton-sisteme clasice sau direct în pământ-sisteme preizolate, pe patru sau șase fire pe fiecare ramură (2 fire încălzire, și 2 sau 4 fire apă caldă de consum în funcție de modul de alimentare cu apa caldă al consumatorilor de pe ramura respectiva - alimentare de la rețeaua publică pentru consumatorii având P+4 nivele, și de la stația de hidrofor pentru consumatorii având P+10 nivele).

Conductele rețelelor termice de distribuție (tur/retur), în sistem clasic sunt montate subteran în canale termice nevizitabile din beton, izolate termic cu saltele din material termoizolant (vată minerală) protejate la exterior cu tablă zincată, tronsoanele de rețea termică de distribuție în sistem preizolat sunt montate în sol, sau în canal termic existent pe pat de nisip.

În funcție de subsistemele SACET, rețelele termice de distribuție sunt structurate după cum urmează:

Centrale Termice de Cvartal - într-o mare parte a orașului, consumatorii sunt alimentați cu energie termică produsă în 67 de centrale termice de cvartal și 5 puncte termice (ca extensie la 5 din centralele termice de cvartal) și 35 centrale termice de bloc, aflate în exploatarea în cartierele

Gheorgheni, Grigorescu, Mănăştur, Măraşti, Zorilor şi Centru.

În acest caz, sistemul de distribuţie este format din totalitatea reţelelor de distribuţie aferente celor 67 centrale termice de cvartal şi a celor 5 puncte termice, totalizând aproximativ **78,8 de km.**

Centrala Termică de Zonă-CTZ în care consumatorii sunt alimentaţi cu energie termică produsă de 24 de puncte termice (cartier Măraşti) care au ca agent primar energia termică sub formă de apă fierbinte, produsă pe platforma CTZ.

Energia termică pentru încălzire şi apă caldă de consum produsă în cele 24 puncte termice, este distribuită consumatorilor prin reţele termice ce însumează cca. **21,3 km.**

Insula de energie-IEG din cartierul Gheorgheni: energia termică este produsă în două centrale termice de cvartal împreună cu două puncte termice şi o distribuie direct consumatorilor printr-o reţea de distribuţie de **3,6 km.**

Lungimea totală a reţelelor de distribuţie este de **103,6 km.**

Starea actuală a reţelelor de distribuţie (starea conductelor, starea izolaţiei) :

- conductele reţelei termice au o vechime de 20-40 ani, sunt uzate fizic şi moral, excepţie făcând porţiunile de reţea care au fost înlocuite în ultimii ani
- materialul conductelor vechi este afectat de depuneri de cruste, coroziune care în timp evoluează de la stadiul de pori la spargeri ce generează pierderi de agent termic
- izolaţia conductelor vechi este uzată (umedă, tasată), cauzează pierderi de căldură şi corodarea exterioară a conductelor

ii. O altă activitate de bază a societăţii o reprezintă gestiunea serviciului de iluminat public a oraşului. Serviciul de iluminat public face parte din sfera serviciilor comunitare de utilităţi publice, sub reglementarea, conducerea, monitorizarea şi controlul Administraţiei Publice Locale a municipiului Cluj-Napoca, reprezentând o parte componentă a infrastructurii tehnico-edilitare a acestei unităţi administrativ-teritoriale, care cuprinde:

- o iluminatul stradal - rutier
- o iluminatul stradal - pietonal
- o iluminatul architectural;
- o iluminatul ornamental şi iluminatul ornamental-festiv

Organizarea şi desfăşurarea serviciului de iluminat public trebuie să asigure satisfacerea unor cerinţe şi nevoi de utilitate publică ale comunităţii locale, după cum urmează:

- îmbunătăţirea calităţii iluminatului public din Municipiul Cluj-Napoca;
- optimizarea consumului de energie;
- garantarea permanenţei în funcţionarea iluminatului public;
- realizarea unui raport optim calitate/cost pentru perioada de derulare a contractului de cooperare şi un echilibru între riscurile şi beneficiile asumate prin contract (structura şi nivelul tarifelor practicate vor reflecta costul efectiv al prestaţiei şi vor fi în conformitate cu prevederile legale);
- administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică şi a banilor publici;
- ridicarea gradului de civilizaţie, a confortului şi a calităţii vieţii;
- creşterea gradului de securitate individuală şi colectivă în cadrul comunităţilor locale, precum şi a gradului de siguranţă a circulaţiei rutiere şi pietonale;
- susţinerea şi stimularea dezvoltării economico-sociale a localităţilor;
- punerea în valoare, printr-un iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice şi peisagistice ale localităţilor, precum şi marcarea evenimentelor festive, a sărbătorilor legale sau religioase;

- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului;
- nediscriminarea și egalitatea tuturor consumatorilor prin asigurarea unui standard unitar calitativ și uniform răspândit teritorial în comunitate;
- dezvoltarea durabilă a sistemului de iluminat public;
- liberul acces la informații privind aceste servicii publice;
- transparență, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor.

Operatorul unui serviciu de iluminat public trebuie să asigure:

- respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena și protecția muncii, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a sistemului de iluminat public, prevenirea și combaterea incendiilor;
- exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
- respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii, sau prin hotărârea de dare în administrare a serviciului și precizați în regulamentul serviciului de iluminat public;
- întreținerea și menținerea în stare de permanentă funcționare a sistemelor de iluminat public;
- furnizarea autorității administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de iluminat public, în condițiile legii;
- creșterea eficienței sistemului de iluminat în scopul reducerii tarifelor, prin reducerea costurilor de producție, a consumurilor specifice de materiale și materii, energie electrică și prin modernizarea acestora;
- prestarea serviciului de iluminat public la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;
- personal de intervenție operativă;
- conducerea operativă prin dispecer;
- înregistrarea datelor de exploatare și evidența lor;
- analiza zilnică a modului în care se respectă realizarea normelor de consum și stabilirea operativă a măsurilor ce se impun pentru eliminarea abaterilor, încadrarea în norme și evitarea oricărei forme de risipă;
- elaborarea programelor de măsuri pentru încadrarea în normele de consum de energie electrică și pentru raționalizarea acestor consumuri;
- realizarea condițiilor pentru prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarea economică a instalațiilor de iluminat public;
- statistica incidentelor, avariilor și analiza acestora;
- instituirea și gestionarea unui sistem de înregistrare, investigare, soluționare și raportare privind reclamațiile făcute de beneficiari în legătură cu calitatea serviciilor;
- soluționarea operativă a incidentelor;
- funcționarea normală a tuturor componentelor sistemului de iluminat public;
- evidența orelor de funcționare a componentelor sistemului de iluminat public;
- aplicarea de metode performante de management care să conducă la funcționarea cât mai bună a instalațiilor de iluminat și reducerea costurilor de operare;
- elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți și aprobarea acestora de către administrația publică locală;
- executarea în bune condiții și la termenele prevăzute a lucrărilor de reparații care vizează

- funcționarea economică și siguranța în exploatare;
- elaborarea planurilor anuale de investiții pe categorii de surse de finanțare și aprobarea acestora de către administrația publică locală;
- corelarea perioadelor și termenelor de execuție a investițiilor și reparațiilor cu planurile de investiții și reparații a celorlalți furnizori de utilități, inclusiv cu programele de reabilitare și dezvoltare urbanistică ale administrației publice locale;
- inițierea și avizarea lucrărilor de modernizări și de introducere a tehnicii noi pentru îmbunătățirea performanțelor tehnico-economice ale sistemului de iluminat public;
- dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților asumate prin contract sau prin hotărârea de dare în administrare;
- alte condiții specifice stabilite de autoritatea administrației publice locale sau asociația de dezvoltare comunitară, după caz.

I.2. Sinteza strategiei de dezvoltare a serviciului public de alimentare cu energie termică al municipiului Cluj Napoca

Prin Hotărârea nr. 407/2022, și Hotărârea nr. 706/2023 a fost aprobată *Strategia locală a serviciului de alimentare cu energie termică a consumatorilor din municipiul Cluj-Napoca în perioada 2022–2031 și perspectiva 2050*, care propune soluții privind promovarea utilizării resurselor regenerabile și reducerea emisiilor gazelor cu efect de seră, respectiv îndeplinirea cerințelor:

- Directivei 2001/2018 privind promovarea utilizării energiei din surse regenerabile,
- Directivei 27/2012 privind eficiența energetică : asigurarea a minim 50% fie din surse regenerabile, fie din combinația de surse regenerabile și cogenerare. În cadrul strategiei sunt prezentate soluții tehnice care asigură fie îndeplinirea condiției 50% din surse regenerabile, fie îndeplinirea condiției 50% dintr-o combinație respectiv 50% regenerabile și 50% din cogenerare,
- Reducerea nivelului emisiilor de CO2 cu minim 55% până în anul 2030 (Green Deal)

Actualul sistem de termoficare este bazat în proporție de 100 % pe utilizarea gazului natural ca unică sursă de energie.

Implementarea conceptelor și principiilor de eficientizare, modernizare și ecologizare a sistemului de termoficare, din *Strategia locală a serviciului de alimentare cu energie termică a consumatorilor din municipiul Cluj-Napoca în perioada 2022 – 2031 și perspectiva 2050* se bazează pe următoarele soluții tehnice:

- înlocuirea conductelor componente ale rețelelor termice
- utilizarea energiei solare în sisteme solare termice și/sau mixte fotovoltaice
- utilizarea pe scară largă a pompelor de căldură aer-apă
- utilizarea unde este posibil a pompelor de căldură apă-apă
- utilizarea cogenerării
- înlocuirea cazanelor existente cu altele noi, pe gaz natural capabile să funcționeze în perspectivă cu hidrogen

Prin comparație cu nivelul investițiilor realizate în ultimii ani, se estimează că valoarea investițiilor propuse de *Strategia locală a serviciului de alimentare cu energie termică a*

consumatorilor din municipiul Cluj-Napoca în perioada 2022 – 2031 și perspectiva 2050 pentru perioada următoare, în vederea eficientizării energetice și a reducerii nivelului emisiilor de CO₂ până în 2030 cu min 55%, simultan cu îndeplinirea criteriilor care definesc un “sistem eficient de încălzire centralizată”, respectiv asigurarea unei ponderi de 50 % a energiei produse din surse regenerabile, sau din combinația de surse regenerabile și cogenerare, se va ridica la valori mult mai mari, respectiv valori de cca. 205 milioane euro.

Se intenționează ca o parte însemnată a sumelor care vor trebui investite, să fie reprezentată de fonduri europene, în cea mai mare parte nerambursabile.

Măsurile organizatorice și tehnologiile recomandate a fi implementate pentru contururile energetice ale sistemului de termoficare sunt:

1. Insule de energie: Realizarea *insulelor de energie* presupune interconectarea a minim două CT actuale, amplasate la mică distanță una de alta. Una din aceste CT, de regulă cea cu cele mai multe apartamente branșate, va fi dotată cu echipamente energetice care pot să contribuie la creșterea eficienței energetice și la reducerea nivelului emisiilor de CO₂, celelalte CT din componența insulelor de energie rămân în continuare echipate cu surse de energie, sau vor fi transformate în puncte termice (PT).

Se propun a fi create 12 insule de energie în componența cărora vor fi înglobate un număr de 29 de centrale termice de cvartal din cartierele Mănăstur, Gheorgheni, Grigorescu și Zorilor.

Valoarea investițiilor pentru cele 12 insule de energie este estimată la 91 milioane euro.

2. Centrala Termică de Zonă-Someș Nord (CTZ) : Pentru conturul energetic al Centralei Termice de Zonă CTZ, se propune retehnologizarea procesului de producere, transport și distribuție a energiei termice prin reconfigurarea CTZ, care presupune:

- retehnologizarea CTZ bazată pe surse regenerabile de energie:
 - *sistem solar termic*
 - *pompe de căldură aer – apă*
 - *pompe de căldură apă – apă*
 - *instalații de cogenerare*
 - *cazane noi pe gaz natural capabile să funcționeze în perspectivă cu hidrogen.*
- înființarea unei *insule de energie* prin transformarea funcțională a unui grup de actuale puncte termice îndepărtate de CTZ (PT 1 Pata, PT 3 Pata, PT 4 Pata);
- transformarea în centrale termice a trei puncte termice (PT 26 Mărăști, PT Venus, PT 11 Mărăști);
- restrângerea corespunzătoare și înlocuirea rețelei de transport agent termic primar (la cca.7 km)
- înlocuirea rețelelor de distribuție aferente punctelor termice,
- modernizarea a 15 puncte termice

Valoarea investițiilor pentru reconfigurarea CTZ este estimată la 53 milioane euro.

În etapa 2025-2028 se preconizează realizarea insulei de energie 1, 3, 4 Pata, începând cu lucrările la rețeaua termică de interconectare din insulă, urmate de lucrări de montaj ale echipamentelor energetice în sursele de producere ale energiei termice atât în insulă cât și în cele 3 puncte termice ce se vor transforma în centrale termice de cvartal, și lucrările de reabilitare ale rețelelor termice de distribuție ale agentului termic către consumatori, toate acestea având o valoare

investițională estimată la 14 milioane euro.

3. Centrale termice de cvartal . Pentru conturul energetic al Centralelor Termice de cvartal la 19 centralele termice se propune retehnologizarea procesului de producere și distribuție a energiei termice prin:

- *montare sistem solar termic pe planșeele centralelor termice*
- *montare de pompe de căldură aer – apă*
- *montare de pompe de căldură apă – apă*
- *montare de instalații de cogenerare*
- *montare de cazane noi pe gaz natural capabile să funcționeze în perspectivă cu hidrogen*
- *înlocuirea rețelelor de distribuție aferente centralelor termice*

Valoarea investițiilor pentru cele 19 centrale termice este estimată la cca. 60 milioane euro.

Programul investițional propus la centralele termice de cvartal este eșalonat pe o perioadă de timp de 8 ani, începând cu realizarea studiilor de fezabilitate a căror valoare este estimată la cca. 0,9 milioane euro. Investițiile vor continua prin derularea succesiunilor tehnologice de realizare a proiectelor și a lucrărilor de reabilitare ale rețelelor termice de distribuție ale agentului termic către consumatori, lucrările de montaj ale echipamentelor energetice în sursele de producere ale energiei termice, toate acestea având o valoare investițională estimată la 59 milioane euro.

Obiectivele sectoriale pe termen mediu și lung ale statului :

Viziunea Strategiei Energetice a României se bazează pe atingerea a opt obiective strategice și pe implementarea unui program de investiții prioritare pentru îndeplinirea obiectivelor și Țintelor stabilite pentru anul 2030, pe întreg lanțul sistemului energetic național. Măsurile și politicile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice sunt stabilite prin Planul National Energie Schimbări Climatice (PNIESC).

1. Asigurarea accesului la energie electrică și termică pentru toți consumatorii;
2. Energie curată energetică;
3. Modernizarea guvernancei corporative a operatorilor din domeniul energiei termice, consolidarea capacității instituționale a autorităților de reglementare și eficientizarea cadrului normativ pentru a asigura transparență, responsabilitate și eficiență operațională ;
4. Protecția consumatorului vulnerabil și reducerea sărăciei energetice;
5. Piețe de energie competitive, baza unei economii competitive;
6. Creșterea calității învățământului în domeniul energiei și formarea continuă a resursei umane calificate;
7. România, furnizor regional de securitate energetică;
8. Creșterea aportului energetic al României pe piețele regionale și europene prin resurselor valorificarea energetice naționale.

Obiectivele fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

(1) În orizontul de timp mediu, obiectivele fiscal-bugetare ale statului român referitoare la activitățile încadrate în CAEN 3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat (respectiv producerea și distribuția energiei termice în sistem centralizat) derivă din strategiile de consolidare bugetară și din angajamentele asumate prin documentele de planificare fiscală și energetică. Statul urmărește reducerea graduală a presiunilor asupra bugetelor publice prin limitarea subvențiilor operaționale nejustificate, orientarea predominantă a resurselor către investiții și creșterea eficienței financiare a operatorilor de termoficare. Cheltuielile publice sunt direcționate prioritar spre modernizarea

infrastructurii de producere, transport și distribuție a energiei termice, utilizând cu precădere fonduri europene (Fondul pentru Modernizare, programe de eficiență energetică), astfel încât aportul bugetelor centrale și locale să se concentreze pe cofinanțarea proiectelor cu impact structural.

(2) Pe termen mediu, statul promovează totodată integrarea în sistemele centralizate de încălzire a tehnologiilor cu emisii reduse și a surselor regenerabile de energie, în concordanță cu obiectivele asumate prin Planul Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice. Această direcție fiscal-bugetară vizează reducerea costurilor operaționale viitoare, diminuarea cheltuielilor asociate combustibililor fosili și creșterea eficienței energetice a SACET. De asemenea, sprijinul bugetar pentru consumatorii vulnerabili este menținut, dar reorganizat într-o formă mai ținută, cu scopul de a proteja categoriile sociale sensibile fără a distorsiona funcționarea și finanțarea sustenabilă a sistemelor de termoficare.

(3) **Pe termen lung**, obiectivele fiscal-bugetare ale statului român sunt subsumate procesului de **decarbonizare completă a sectorului încălzirii centralizate** și transformării rețelelor de termoficare în infrastructuri moderne, eficiente și digitalizate, în acord cu țintele de neutralitate climatică pentru 2050. Aceste obiective implică înlocuirea treptată a combustibililor fosili cu surse regenerabile, tehnologii de cogenerare de înaltă eficiență, pompe de căldură centralizate și soluții de valorificare a căldurii reziduale. Din perspectivă fiscal-bugetară, rolul statului este proiectat să evolueze de la acoperirea pierderilor operaționale către un rol preponderent de reglementator și co-finanțator al investițiilor strategice, astfel încât sustenabilitatea economică a activităților din CAEN 3530 să fie atinsă cu o dependență minimă de subvenții permanente.

II. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele Termoficare Napoca SA derivate din politica locală în domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Prezenta Scrisoare de Așteptări constituie o sinteză a așteptărilor Autorității Publice Tutelare asupra strategiei de funcționare a societății Termoficare Napoca SA și a serviciului administrat de aceasta – serviciul public de alimentare cu energie termică, precum și a politicilor fiscal-bugetare ale societății.

Scrisoarea de Așteptări reprezintă unul dintre principalele mijloace de comunicare între Autoritatea Publică Tutelară și consiliul de administrare al societății Termoficare Napoca SA, întrucât cuprinde performanțele așteptate de la organele de administrare ale societății, precum și politica autorității publice vis-a-vis de obligațiile de serviciu public pe care le poate impune asupra acesteia.

Autoritatea tutelară așteaptă o continuitate în activitatea societății Termoficare Napoca SA, respectiv în prestarea serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat și a serviciului de iluminat public, la un nivel calitativ și de siguranță care să asigure consumatorilor un grad ridicat de confort.

Societatea Termoficare Napoca SA va continua prestarea serviciilor publice încredințate și alte activități autorizate, la standardele de calitate impuse atât de reglementările naționale cât și de cele ale Uniunii Europene incidente, promovând o atitudine responsabilă și profesională față de toți factorii implicați în activitatea acesteia: autoritate tutelară, organisme și autorități de reglementare, clienții serviciilor prestate etc.

Totodată, autoritatea tutelară se așteaptă la aplicarea unor politici și strategii de management care să confere stabilitate entității administrate.

Misiunea societății, din perspectiva acționarului, este ca Termoficare Napoca SA să contribuie la creșterea calității vieții cetățenilor municipiului Cluj Napoca prin oferirea de servicii de înaltă calitate la preturi sustenabile. De asemenea, se așteaptă aplicarea unor strategii de management prin

care să se adopte decizii în concordanță cu politicile de promovare a soluțiilor producere a energiei din resurse regenerabile, precum și reducerea emisiilor cu efect de seră.

Societatea operează într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui ca, prin strategiile de management aplicate, să ia toate măsurile pentru creșterea competitivității.

Obiectivele societății, din perspectiva acționarului sunt:

- să asigure activitățile de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
- să deservească utilizatorii serviciului centralizat de alimentare cu energie termică;
- să asigure activitățile serviciului de iluminat public al orașului;
- să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale;
- să realizeze întreținerea și dezvoltarea sistemului public de alimentare cu energie termică și a celui de iluminat public în vederea asigurării continuității acestora;
- să fundamenteze și să întocmească programe de investiții și să respecte indicatorii de performanță în concordanță cu regulamentul și caietul de sarcini ale serviciului de alimentare cu energie termică aprobate.

Aceste rezultate strategice vor fi îndeplinite prin aplicarea acțiunilor specifice propuse în Planul de administrare. Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în perioada 2026 - 2030 la standarde/ costuri raționale, eficiente, scăzute:

Obiective pe termen mediu și lung:

Autoritatea tutelară se așteaptă la aplicarea unor politici de management care să conducă la creșterea competitivității societății, la realizarea de noi proiecte de investiții astfel încât să se asigure, la nivelul serviciului public de alimentare cu energie termică al mun. Cluj Napoca, pe lângă servicii de calitate, o reducere a emisiilor cu efect de seră (emisii de carbon) și utilizarea în procesele de producție a soluțiilor de producere a energiei termice utilizând resurse regenerabile.

Astfel, pe termen mediu și lung se așteaptă propunerea și promovarea de investiții pentru integrarea în sistemul de alimentare cu energie termică al mun. Cluj Napoca a tehnologiilor de producere "prietenoase cu mediul" cum sunt : panourile solare termice, panourile fotovoltaice, recuperatoarele de căldură, pompele de căldură, stocarea energiei termice, astfel încât să fie atinse tintele stabilite de reglementările interne și cele Europene în ce privește reducerea emisiilor de carbon.

În ce privește serviciul de iluminat public, autoritatea publică așteaptă propuneri și promovarea de investiții în domeniul soluțiilor de alimentare cu energie din resurse regenerabile combinat cu surse de stocare pentru asigurarea energiei electrice aferente acestui serviciu. De asemenea, se așteaptă abordarea soluțiilor de optimizare a necesarului/consumului de energie prin soluții integrate în funcționarea sistemului public de iluminat.

Autoritatea tutelară se așteaptă la aplicarea unor politici de management care să conducă la atragerea de finanțări pentru implementarea proiectelor de investiții în soluții de producere a energiei din resurse regenerabile în conformitate cu Strategia locală de dezvoltare a serviciului public de alimentare cu energie termică.

Alături de obiectivele de mai sus, se așteaptă în următorul mandat îndeplinirea unor criterii de performanță în măsură să asigure realizarea scopurilor strategice ale întreprinderii publice, criterii care au la bază indicatori de performanță selectați dintre-o serie de indicatorii al căror nivel minim este cel stabilit prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, după cum urmează:

Indicatori financiari		Nivel minim
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	4,47%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichidității curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,80
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	1,42
	Rata de rotație a stocurilor	13,43
	Rata de rotație a creanțelor	3,50%
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	5,01%
	Rentabilitatea activelor (ROA)	2,44%
	Marja profitului din exploatare	1,13%
	Marja netă a profitului	0,73%
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	1,00%
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	50,00%

Indicatori nefinanciari		Nivel minim aprobat
Indicatori de mediu	Consumul de energie	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-9,72%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-1,1%
Indicatori Referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	89,00%
	Scorul satisfacției clienților	72,00%
	Cota de piață	2,25%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiți în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	0
	Frecvența vătămărilor grave	0
Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	monitorizare
	Pondere vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	>50%
	Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și	66,67%

guvernanța corporativă	a și a administratorilor neexecutivi	
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	0%

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

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

III. Clasificarea societății Termoficare Napoca SA și precizări privind obiectului obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de plata compensațiilor corespunzătoare sau de plata a obligației

Societatea Termoficare Napoca, având ca acționar unic municipiul Cluj-Napoca, se califică în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public – alimentarea cu energie termică, produsă în sistem centralizat, a locuitorilor municipiului Cluj Napoca racordați la sistemul public de alimentare cu energie termică.

În conformitate cu prevederile contractului de gestiune perfectat cu autoritatea locală, Operatorul se obligă să îndeplinească serviciul public de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat în municipiul Cluj Napoca cu respectarea obligațiilor de serviciu public, respectiv :

i. Operatorul va aplica prețurile/tarifele pentru serviciul public de alimentare cu energie termică al municipiului Cluj Napoca aprobate de Autoritatea contractantă și va presta serviciul pentru toți utilizatorii solicitanți care se află în aria de acoperire a SACET, în conformitate cu cerințele/prevederile legale incidente și cu Hotărârile Autorității contractante;

ii. Operatorul va presta serviciul public de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat în municipiul Cluj Napoca în conformitate cu principiul continuității și indicatorii de disponibilitate ai serviciului public de alimentare cu energie termică și eliminarea riscurilor de intoxicare, asfixiere, incendii, explozii sau riscurilor privind sănătatea populației așa cum sunt stabiliți prin anexele la contract;

iii) Operatorul va presta serviciul public de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat în municipiul Cluj Napoca în conformitate cu principiile/indicatorii de calitate și performanță ai serviciului așa cum sunt stabilite prin Caietul de sarcini și Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat în municipiul Cluj Napoca;

iv) Operatorul va respecta standardele de siguranță în funcționare a serviciului public de alimentare cu energie termică al mun. Cluj Napoca.

În conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu energie termică al mun. Cluj-Napoca și cu prevederile O.G. 36/2006 privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației, precum și în condițiile bugetate anual, autoritatea publică asigură compensații aferente obligației de serviciu public. În vederea acoperirii costurilor privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu public ale operatorului, rezultate din prestarea serviciului public - producerea, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în SACET Cluj Napoca, părțile stabilesc utilizarea în derularea contractului a metodei compensării diferenței dintre costurile generate de prestarea serviciului de interes economic general - producerea, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în SACET Cluj Napoca și veniturile realizate prin încasarea contravalorii prețului energiei termice inclusiv subvenția, precum și acoperirea unei cote de profit rezonabil.

În acest sens Autoritatea contractantă va plăti Operatorului Compensația pentru prestarea serviciului de interes economic general - producerea, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în SACET Cluj Napoca, după următoarea formulă :

Compensația pentru efectuarea Obligațiilor de serviciu public (C) = Cheltuielile de exploatare eligibile (CE) + Profit rezonabil (Pr) - Venituri ale Operatorului asociate prestării serviciului de interes economic general - producerea, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în SACET Cluj Napoca (V).

$$C = CE + Pr - V$$

IV. Așteptări privind politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au

stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Așteptarea acționarilor este ca administratorii societății să respecte prevederile legale mai-sus menționate.

V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Finanțarea și realizarea lucrărilor de întreținere și investiții aferente sistemelor publice de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice.

Finanțarea lucrărilor de investiții se realizează atât din resursele societății, cât și din alocări bugetare ale autorității publice. Se așteaptă propunerea de proiecte care să se califice în programele de finanțare guvernamentale și Europene.

Potențialele aporturi de investiții vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale statului/autorității locale, și în orice caz vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă sursă de finanțare.

Este de așteptat ca administratorii să conlucreze permanent cu Autoritatea Tutelara pentru a asigura finalizarea la timp a proiectelor de investiții programate prin Strategia de dezvoltare a serviciului de alimentare cu energie termică al mun. Cluj Napoca pentru următoarea perioadă, atunci când circumstanțele o impun. Autoritatea publică tutelară își rezervă dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a societății, ținând seama de așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

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

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

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

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și întreprinderea publică se va face periodic, relația se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății.

Autoritatea publică tutelară și acționarii așteaptă de la organele de administrare și conducere ale societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, perspective, evoluții, premise și strategii precum și informații complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să înștiințeze autoritatea publică tutelară în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți. Indicatorii de performanță se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

În cazul imposibilității îndeplinirii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

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

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

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

Colectivul de administrare al societății Termoficare Napoca SA trebuie să fie conștient de importanța calității și siguranței serviciilor oferite cetățenilor mun. Cluj Napoca /clientilor sai.

Asadar, autoritatea tutelară se așteaptă ca prin politicile de conducere adoptate, consiliul de administrație al societății să contribuie la îmbunătățirea permanentă a calitatii și siguranței serviciilor oferite, propunând prin planul de administrare obiective specifice în acest sens.

Operând în domeniul serviciilor de utilități publice, societatea va avea în vedere asigurarea calității serviciilor de iluminat public și de alimentare cu energie termică pentru încălzire și apă caldă de consum în concordanță cu obligațiile izvorâte din contractele de gestiune a acestor servicii, din Regulamentele aplicabile și din caietele de sarcini.

De asemenea, în același context al asigurării serviciului public de alimentare cu energie termică, coroborat cu natura proceselor de producție (producția energiei termice se realizează în echipamente cu ardere gaze naturale), societatea trebuie să asigure în permanență respectarea normelor incidente privind siguranța în exploatare a utilajelor și echipamentelor cu care se operează.

VIII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative în cadrul Termoficare Napoca SA

Așteptări în domeniul eticii, integrității:

Autoritatea publică tutelară dorește ca administratorii și directorii societății să acționeze conform principiilor de bună guvernare și să își exercite mandatul cu prudență și diligența unui administrator responsabil.

În ceea ce privește etica, integritatea și responsabilitatea corporativă, Termoficare Napoca SA va implementa un Cod de etică prin care va stabili normele comportamentale pentru consiliul de administrație, conducerea executivă și pentru angajați prin care aceștia, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, să acționeze constant, coerent și în mod responsabil strict în concordanță cu interesul societății.

În termen de 90 de zile de la data numirii, Consiliul de administrație va adopta un Cod de etică ce se va publica prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a Societății și se va revizui anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

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

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

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

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

- a) etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Acesta definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate. Administratorii vor lua și aplica decizii care au impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- b) profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
- c) imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o

atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

d) libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

e) onestitatea, cinstea și corectitudinea: principii conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să exprime adevărul fără distorsionare; să recunoască greșelile și să își asume responsabilitățile, să evite manipularea sau ascunderea intenționată a informațiilor; să respecte valorile morale și a legea, să refuze să obțină beneficii personale prin mijloace neetice (ex: favoritisme, corupție, abuz de funcție), să fie loial față de societate; să aplice regulile și procedurile în mod egal pentru toți angajații, să ia decizii fără părtinire, pe baza criteriilor obiective, să trateze echitabil colegii, colaboratorii și cetățenii;

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

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

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

- a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- c) deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- d) identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- e) comportament individual etic, în context organizațional care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul societății; comportamentul integru este comportamentul apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- f) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societății, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor

implicați, inclusiv interesul public;

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

- a) este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea societății;
- b) asumă valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție, sens în care își asumă agenda de integritate organizațională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție și aplică principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;
- c) aderă la valorile și principiile Codului de etică al Societății;
- d) își exercită mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al societății, și nu își asumă niciun fel de obligații speciale față de un acționar în legătura cu activitatea societății;
- e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății și să ia decizii numai în interesul societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înșiși, familie sau apropiați);
- f) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care își desfășoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;
- h) asigură respectarea principiului transparenței în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
- i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societății;
- j) este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarului și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;
- k) nu trebuie să-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționar;
- l) nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
- m) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile acestuia în ultimii 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune

fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

- o) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- p) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securității, ca poliție politică, potrivit legii, și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);
- q) nu a obținut titluri și diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
- r) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau arest la domiciliu;
- s) nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat;
- t) se implică efectiv în promovarea integrității societății și oferă propriul exemplu de integritate sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

Așteptări în domeniul guvernancei corporative:

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

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să acționeze în consens cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului Etic și să respecte prevederile legale din domeniul Integrității și Guvernancei Corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

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

Un sistem eficient de management al riscurilor protejează integritatea deciziilor luate de conducere,

asigură conformitatea cu reglementările și standardele, reduce incertitudinea și crește încrederea cetățenilor, angajaților și partenerilor.

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

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

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

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

Printr-o abordare corectă a Sistemului de Management al Riscurilor de către societate, autoritatea publică tutelară se așteaptă la o creștere a performanțelor proceselor organizației, pentru atingerea obiectivelor, în condițiile folosirii judicioase a fondurilor, asigurarea resurselor necesare menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității, gestionarea elementelor care stabilesc condițiile și instrumentele necesare întăririi controlului managerial intern.

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

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

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;

- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Consiliul de Administrație al societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. În acest sens, consiliul de administrație trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuțiilor pe linia controlului intern.

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

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

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

IX. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul Termoficare Napoca SA

Pornind de la complexitatea activității, Societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite, cum sunt :

- Riscul de contrapartidă, legat de soluțiile alternative existente în piața locală de asigurare a energiei termice;
- Riscul de pret - asociat pe de o parte cu preturile la principalele materii prime – gaze naturale și energie electrică - și pe de altă parte cu configurația tehnologiilor de producere raportat la obligația de serviciu public – necesarul de energie al clienților racordați la sistemul de producere al SACET (situație ce induce pierderi);
- Riscul de mediu – apariția unor noi reglementări care implică revizuirea acordurilor de mediu și întocmirea unor noi studii de evaluare adecvată, a unor rapoarte privind impactul asupra mediului a unor proiecte;

- Riscul aferent mediului economic – presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, în respectarea contractelor de creditare sau a altor obligații;
- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță/retehnologizare - se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții, întreținere, structura și pregătirea personalului.

Autoritatea tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de administrație să aibă cunoștințele și capacitățile necesare în vederea gestionării optime a tuturor acestor tipuri de riscuri.

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

În planul cheltuielilor de capital și al reducerii cheltuielilor, acționarul așteaptă ca viitoarea structură a consiliului de administrație să implementeze politici de management care să răspundă următoarelor deziderate :

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi;

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare - Consiliul de administrație va avea în vedere :- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor clienților, pentru îmbinarea calității serviciilor furnizate;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG 639/2023 și reprezintă dezideratele acționarilor; Termoficare Napoca SA, cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

**PRIMAR,
EMIL BOC**

Director Executiv,
Virgil Poruțiu

Consilier,
Andreea Feraru



Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 162/2026 conține un număr de 42 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca